

**Государственное бюджетное учреждение Республики Татарстан
«Государственный архив Республики Татарстан»**

**Справочник по часто задаваемым вопросам, связанные с
деятельностью архивов организаций**

СОГЛАСОВАНО
Протокол ЭМК
ГБУ «Государственный архив РТ»
№ 3 от 19.03.2019 г.



Казань, 2019

Часто задаваемые вопросы, связанные с деятельностью архивов организаций

Справочник по часто задаваемым вопросам составлен под руководством
Председателя Государственного комитета
Республики Татарстан по архивному делу
Г.З. Габдрахмановой.

Составители:

Г.И. Ильдарханова-Балчиклы – заместитель директора
ГБУ «Государственный архив Республики Татарстан»
по комплектованию и справочно-поисковым системам ;

Кураторы – специалисты отдела по
формированию Архивного фонда Республики Татарстан
ГБУ «Государственный архив Республики Татарстан»:

Л.П. Стеничева – начальник отдела;

Т.М. Платонова – главный архивист;

В.Р. Петрова – главный архивист;

С.А. Танышева – главный архивист.

Л.Н.Хасанова – ведущий архивист.

Справочник по часто задаваемым вопросам

ВВЕДЕНИЕ

Справочник по часто задаваемым вопросам (далее – Справочник) разработан на основе вопросов, поступающих от организаций – источников комплектования кураторам ГБУ «Государственный архив Республики Татарстан».

Справочник призван обеспечить архивистов информацией, необходимой для осуществления деятельности по организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов в архивах организации в соответствии с требованиями Правил.

В рамках системного подхода отражена взаимосвязь процессов – начиная с поступления документов в архив организации и включения их в состав архивного фонда до организации использования дел и уничтожения документов с истекшими сроками хранения.

Ответы на вопросы разработаны в соответствии с Федеральным Законом от 22 октября 2004 г. № 125 «Об архивном деле в Российской Федерации» и Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях, утвержденных приказом Министерства культуры Российской Федерации от 31 марта 2015 г. № 526.

Настоящий глоссарий, включающий в себя наиболее часто используемые термины архивного дела, составлен в помощь начинающим архивистам, интегрирующимся в профессиональную среду, а также работникам архивов, повышающим уровень компетентности.

Какие документы относятся к Архивному фонду РФ?

В состав Архивного фонда РФ входят находящиеся на территории РФ архивные документы независимо от источника их происхождения, времени и способа создания, вида носителя, форм собственности и места хранения, в том числе юридические акты, управленческая документация, документы, содержащие результаты научно-исследовательских, опытно-конструкторских и технологических работ, градостроительная документация, кино-, фото- и фонодокументы, электронные и телеметрические документы, рукописи, рисунки, чертежи, дневники, переписка, мемуары, копии архивных документов на правах подлинников, а также архивные документы государственных организаций, находящихся в иностранных государствах. Документы Архивного фонда РФ включаются в состав Архивного фонда РФ на основании экспертизы ценности документов, подлежат постоянному хранению и находятся на государственном учете.

Федеральный закон от 22 октября 2004 г. № 125 «Об архивном деле в РФ». Ст. 3, п. 4; ст. 5; ст. 6, ч. 1.

Кто обеспечивает финансовое и материально-техническое обеспечение архивного дела?

Государственные органы, органы местного самоуправления, организации и граждане, занимающиеся предпринимательской деятельностью без образования юридического лица, обязаны обеспечивать финансовые, материально-технические и иные условия, необходимые для комплектования, хранения, учета и использования архивных документов, предоставлять создаваемым ими архивам здания и (или) помещения, отвечающие нормативным требованиям хранения архивных документов и условиям труда работников архивов.

Федеральный закон от 22 октября 2004 г. № 125 «Об архивном деле в РФ». Ст. 15.

Какими перечнями документов необходимо руководствоваться при определении сроков хранения документов негосударственных организаций различного профиля?

При определении сроков хранения документов негосударственных организаций различного профиля необходимо руководствоваться Перечнем типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, утвержденных Приказом Минкультуры России от 25.08.2010 № 558. Если в деятельности организации образуется научно-техническая и производственная документация, следует использовать Перечень типовых архивных документов, образующихся в научно-технической и производственной деятельности организации, с указанием сроков хранения, утвержденный приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций РФ от 31 июля 2007 г.

Как передаются архивные документы при ликвидации негосударственной организации?

Согласно п. 1 ст. 17 Федерального закона от 22 октября 2004 года №125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (далее – Закон) организации обязаны обеспечивать сохранность архивных документов, в том числе документов по личному составу, в течение сроков их хранения, установленных федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также перечнями документов, предусмотренными частью 3 статьи 6 и частями 1 и 1.1. статьи 23 указанного закона. В соответствии с п. 10 ст. 23 Закона при ликвидации негосударственных организаций, в том числе в результате банкротства, образовавшиеся в процессе их деятельности и включенные в состав Архивного фонда Российской Федерации архивные документы, документы по личному составу, а также архивные документы, сроки временного хранения которых не истекли, передаются ликвидационной комиссией (ликвидатором) или конкурсным управляющим в упорядоченном состоянии на хранение в соответствующий государственный или муниципальный архив на основании договора между ликвидационной комиссией (ликвидатором) или конкурсным управляющим и государственным или муниципальным архивом. При этом ликвидационная комиссия (ликвидатор) или конкурсный управляющий организует упорядочение архивных документов ликвидируемой организации, в том числе организации, ликвидируемой в результате банкротства. Федеральный закон от 26 октября 2002 года № 127-ФЗ «О несостоятельности (банкротстве)» кроме обязанности конкурсного управляющего передавать на хранение документы должника, подлежащие обязательному хранению в соответствии с федеральными законами, наделил его правом осуществлять иные права, связанные с исполнением возложенных на него обязанностей.

Федеральный закон от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» п.1 ст.17. Федеральный закон от 26 октября 2002 года № 127-ФЗ «О несостоятельности (банкротстве)».

Какие сроки хранения документов по личному составу?

1. Документы по личному составу, законченные делопроизводством до 1 января 2003 года, хранятся 75 лет.

2. Документы по личному составу, законченные делопроизводством после 1 января 2003 года, хранятся 50 лет.

3. По истечении сроков хранения, указанных в частях 1 и 2 статьи 22.1, документы по личному составу, образовавшиеся в процессе деятельности источников комплектования государственных и муниципальных архивов архивными документами, подлежат экспертизе ценности документов.

4. Положения, предусмотренные частями 1 и 2 статьи 22.1 не распространяются на документы по личному составу, в отношении которых действующими перечнями

архивных документов с указанием сроков их хранения установлен иной срок хранения.

5. Документы по личному составу, образовавшиеся в связи с прохождением гражданами государственной службы, не являющейся государственной гражданской службой, хранятся в государственных органах, в которых граждане проходили государственную службу, не являющуюся государственной гражданской службой, в течение 75 лет после прекращения государственной службы с проведением экспертизы ценности документов после истечения указанного срока хранения.

Федеральный закон от 22 октября 2004 г. № 125 «Об архивном деле в РФ». Ст. 22.1. (с изменениями от 02.03.2016 № 43-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об архивном деле в Российской Федерации»).

Как правильно оформить дела для передачи в архив? Какие требования к оформлению дел, принимаемых в архив?

В зависимости от сроков хранения проводится полное или частичное оформление дел.

Полному оформлению подлежат дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу.

Полное оформление дел предусматривает:

- подшивку или переплет дела;
- нумерацию листов дела;
- составление листа-заверителя;
- составление, в необходимых случаях, внутренней описи документов;
- внесение необходимых уточнений в реквизиты обложки дела (уточнение названия организации, регистрационного индекса дела, крайних дат дела, заголовка дела).

Дела временного (до 10 лет включительно) хранения подлежат частичному оформлению: допускается не проводить систематизацию документов в деле, листы дела не нумеровать, заверительные надписи не составлять.

Документы, составляющие дела, подшиваются на 4 прокола в твердую обложку из картона или переплетаются с учетом возможности свободного чтения текста всех документов, дат, виз и резолюций на них. При подготовке дел к подшивке (переплету) металлические скрепления (булавки, скрепки) из документов удаляются.

Приказ Минкультуры России от 31.03.2015 № 526 «Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях» глава IV.

Как расставить стеллажи в помещении хранилища и разложить дела?

Документы в хранилищах размещаются в порядке, обеспечивающем их комплексное хранение в соответствии с учетными документами и оперативный поиск.

Хранилища оборудуются стационарными или передвижными металлическими стеллажами, в качестве вспомогательных средств хранения применяют металлические шкафы, сейфы, шкафы-стеллажи и т.п.

Стеллажи и открытые средства хранения устанавливают перпендикулярно стенам с оконными проемами, а в помещениях без окон - с учетом особенностей помещений и оборудования. Не допускается размещение средств хранения вплотную к наружным стенам здания и к источникам тепла.

Расстановка средств хранения осуществляется в соответствии с нормами:

расстояние между рядами стеллажей (главный проход) - 120 см;

расстояние (проход) между стеллажами - 75 см;

расстояние между наружной стеной здания и стеллажами, параллельными стене, - 75 см;

расстояние между стеной и торцом стеллажа или шкафа (обход) - 45 см;

расстояние между полом и нижней полкой стеллажа (шкафа) - не менее 15 см, в цокольных этажах - не менее 30 см.

Оборудование с выдвижными частями (ящиками, секциями, дверцами) устанавливается по специальным нормам с учетом типоразмеров средств хранения.

Документы размещают на стеллажах, в шкафах с использованием первичных защитных средств хранения (коробок, папок, специальных футляров, пакетов и т.п.) в соответствии с видами, форматом и другими внешними особенностями документов: бумажные документы постоянного хранения размещают в картонных коробках, папках, а документы временного хранения - в связках.

Все помещения архива организации, а также стеллажи, шкафы, контейнеры, полки нумеруются. Стеллажи, шкафы и контейнеры нумеруются в каждом архивохранилище слева направо от входной двери, а полки на стеллажах - по шкафам сверху вниз, слева направо.

В целях определения места хранения документов в архивохранилище составляются топографические указатели: постеллажные, а при большом количестве фондов пофондовые.

Приказ Минкультуры России от 31.03.2015 № 526 «Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях» глава II.

Как провести проверку наличия состояния дел?

1. В ходе проверки наличия и состояния архивных документов в архиве организации:

устанавливается фактическое наличие единиц хранения и соответствие учетным документам;

выявляются и устраняются недостатки в учете документов;

выявляются отсутствующие документы и организуется розыск;

выявляются и учитываются документы, требующие профилактической и/или реставрационно-профилактической обработки.

2. Проверка наличия и состояния документов на бумажных носителях проводится в архиве организации комиссией или не менее чем двумя работниками не реже одного раза в 10 лет, электронных документов - не реже одного раза в 5 лет.

При проверке наличия и состояния документов в архиве организации необходимо:

сохранять порядок расположения документов на стеллажах, в шкафах и контейнерах в соответствии с топографическими указателями. При изменении расположения дел необходимо своевременно делать соответствующие записи в топографических указателях;

помещать на места надлежащего хранения обнаруженные во время проверки неправильно размещенные единицы хранения;

изымать с последующей изоляцией документы, зараженные плесенью или другими биологическими вредителями (для документов на бумажном носителе);

изымать и размещать вслед за учетными дела, не внесенные в описи.

Внесение выявленных в ходе проверки неучтенных дел в опись запрещается. Неучтенные дела подлежат обработке и описанию после завершения проверки.

3. Проверка наличия и состояния документов проводится путем сверки описательных статей описи с описанием дел на обложках.

Физическое состояние дел определяется путем визуального просмотра.

Делать какие-либо пометки или записи в описях дел и других учетных документах запрещается. В конце каждой просмотренной описи делается запись "ПРОВЕРЕНО" с указанием номера и даты акта проверки наличия и состояния документов.

4. Проверка наличия и состояния документов считается завершенной после внесения изменений, выявленных проверкой, в учетные документы архива.

По результатам проверки составляется акт проверки наличия и состояния архивных документов. Акт подписывается исполнителями и утверждается руководителем организации или его заместителем, курирующим деятельность архива.

5. Если проверкой наличия и состояния документов установлено отсутствие дел и документов, организуется их розыск.

Приказ Минкультуры России от 31.03.2015 № 526 «Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях», глава II.

Что такое лист фонда?

Для учета изменений в количестве и составе дел архивного фонда в архиве организации ведется лист фонда. Лист фонда ведется по каждому архивному фонду и заводится при первом поступлении документов фонда в архив. Лист фонда служит целям учета по следующим параметрам:

- учет изменений в названии и хронологических рамках архивного фонда;
- учет количества и состава описей дел фонда;
- учет количества и состава единиц хранения по каждой описи дел;
- учет изменений количества единиц хранения по каждой описи дел;
- учет количества неописанных архивных документов.

Основанием для внесения изменений о количестве единиц хранения в лист фонда являются: описи дел, документов структурного подразделения и годового раздела сводной описи дел, документов организации; номенклатура дел организации, заменяющая годовой раздел сводной описи дел, документов организации; акт о технических ошибках в учетных документах; акт об обнаружении документов (не относящихся к данному фонду, архиву, неучтенных; акт об утрате документов; акт приема-передачи архивных документов на хранение.

Лист фонда может быть пересоставлен только в случае, если он неисправимо поврежден или перестает отражать фактическое состояние и объем архивного фонда. В случае пересоставления листа фонда ранее действовавший лист фонда помещается в дело фонда. В верхнем правом углу обоих листов фонда делаются отметки: "Лист пересоставлен" с указанием даты пересоставления, должности и подписи составителя.

Листы фондов хранятся в порядке номеров архивных фондов. К каждой папке составляется лист-заверитель, где указываются начальные и конечные номера архивных фондов и общее количество архивных фондов, листы которых находятся в папке.

Приказ Минкультуры России от 31.03.2015 № 526 «Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях», ст. 3.9

Методические рекомендации по применению правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов архивного фонда Российской Федерации

Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях, утвержденные Росархивом 13 августа 2018 г., п. 3.5.

Как составляется реестр описей?

При наличии в архиве организации двух и более описей дел, документов ведется реестр описей.

Описи дел, документов вносятся в реестр описей в хронологической последовательности поступления под соответствующими порядковыми номерами.

В реестре описей фиксируются основные данные по составу каждой поступившей в архив организации описи дел, документов: номер фонда, номер описи, количество единиц хранения в описи, количество листов в описи и ее экземпляров.

Приказ Минкультуры России от 31.03.2015 № 526 «Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях», ст. 3.11.

Какие сроки временного хранения документов Архивного фонда Российской Федерации до их передачи на постоянное хранение?

Устанавливаются следующие сроки временного хранения документов Архивного фонда Российской Федерации до их поступления в государственные и муниципальные архивы:

1) для включенных в установленном порядке в состав Архивного фонда Российской Федерации документов федеральных органов государственной власти, иных государственных органов Российской Федерации (в том числе органов прокуратуры Российской Федерации, Центральной избирательной комиссии Российской Федерации, Счетной палаты Российской Федерации, Центрального банка Российской Федерации (Банка России), а также для включенных в установленном порядке в состав Архивного фонда Российской Федерации документов государственных внебюджетных фондов, государственных корпораций, государственных компаний и федеральных организаций - 15 лет;

2) для включенных в установленном порядке в состав Архивного фонда Российской Федерации документов органов государственной власти, иных государственных органов субъектов Российской Федерации и организаций субъектов Российской Федерации - 10 лет;

3) для включенных в установленном порядке в состав Архивного фонда Российской Федерации документов органов местного самоуправления и муниципальных организаций - 5 лет;

4) для включенных в установленном порядке в состав Архивного фонда Российской Федерации отдельных видов архивных документов:

- а) записей актов гражданского состояния - 100 лет;
- б) записей нотариальных действий, похозяйственных книг и касающихся приватизации жилищного фонда документов - 75 лет;
- в) проектной документации по капитальному строительству - 20 лет;
- г) технологической и конструкторской документации - 20 лет;
- д) патентов на изобретение, полезную модель, промышленный образец - 20 лет;
- е) научной документации - 15 лет;
- ж) кино- и фотодокументов - 5 лет;
- з) видео- и фонодокументов - 3 года.

22. *Федеральный закон от 22 октября 2004 г. № 125 «Об архивном деле в РФ». Ст.*

Кому ограничен доступ к архивным документам?

1. Доступ к архивным документам может быть ограничен в соответствии с международным договором Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, а также в соответствии с распоряжением собственника или владельца архивных документов, находящихся в частной собственности.

2. Ограничивается доступ к архивным документам независимо от их форм собственности, содержащим сведения, составляющие государственную и иную охраняемую законодательством Российской Федерации тайну, а также к подлинникам особо ценных документов, в том числе уникальных документов, и документам Архивного фонда Российской Федерации, признанным в порядке, установленном уполномоченным федеральным органом исполнительной власти в сфере архивного дела и делопроизводства, находящимися в неудовлетворительном физическом состоянии. Отмена ограничения на доступ к архивным документам, содержащим сведения, составляющие государственную и иную охраняемую законодательством Российской Федерации тайну, осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3. Ограничение на доступ к архивным документам, содержащим сведения о личной и семейной тайне гражданина, его частной жизни, а также сведения, создающие угрозу для его безопасности, устанавливается на срок 75 лет со дня создания указанных документов. С письменного разрешения гражданина, а после его смерти с письменного разрешения наследников данного гражданина ограничение на доступ к архивным документам, содержащим сведения о личной и семейной тайне гражданина, его частной жизни, а также сведения, создающие угрозу для его безопасности, может быть отменено ранее чем через 75 лет со дня создания указанных документов.

Федеральный закон от 22 октября 2004 г. № 125 «Об архивном деле в РФ».
Ст. 25.

Кто осуществляет контроль за соблюдением законодательства об архивном деле в Российской Федерации?

Контроль за соблюдением законодательства об архивном деле в Российской Федерации осуществляют федеральные органы государственной власти, в том числе уполномоченный федеральный орган исполнительной власти в сфере архивного дела и делопроизводства, органы государственной власти субъектов Российской Федерации, в том числе уполномоченные органы исполнительной власти субъектов Российской Федерации в сфере архивного дела, в пределах своей компетенции, определенной законодательством Российской Федерации и законодательством субъектов Российской Федерации.

Федеральный закон от 22 октября 2004 г. № 125 «Об архивном деле в РФ». Ст. 16.

Можно ли уменьшить сроки хранения документов?

Сроки хранения дел определяются по перечням (типовому, ведомственному или иному) с указанием сроков хранения, законодательным или иным нормативным правовым актам, по типовой или примерной номенклатуре дел (п. 4.17. Правил). Установленные сроки хранения документов переносятся в номенклатуру дел без изменений. Снижение сроков хранения, установленные Перечнем типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, утвержденного приказом Министерства культуры РФ от 25 августа 2010 г. № 558 запрещается.

Приказ Минкультуры России от 31.03.2015 № 526 «Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях», ст. 3.9 и 3.11., Методические рекомендации по применению правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях, утвержденные Росархивом 13 августа 2018 г., п.1.1.1.6

Какой документ является копией? Отсканированный со всеми реквизитами или восстановленный из системы электронного документооборота без подписей автора документа?

Копия документа – экземпляр документа, полностью воспроизводящий информацию подлинника документа. В данном случае отсканированный документ со всеми реквизитами является копией.

ГОСТ Р 7. 08.-2013 Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения.

**Понятие электронного архива, принципы организации и хранения в нем.
Чем руководствоваться при работе, требования?**

Термин «электронный архив» не является законодательно определенным. Основная нагрузка по определению электронного архива перекладывается на различные нормативные акты и на термин «электронный документ».

В 2013 году ФБУ «Всероссийский научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела» был разработан проект «Рекомендации по комплектованию, учету и организации хранения электронных архивных документов в государственных и муниципальных архивах». Рекомендации направлены на упорядочение и регламентацию работы по хранению, комплектованию управленческих электронных документов в архивах государственных органов власти, государственных и негосударственных организаций. Документ носит рекомендательный характер.

Могут ли структурные подразделения без протокола о заседании ЭК самостоятельно подготовить акт и уничтожить документы с истекшим сроком хранения без взаимодействия с архивом?

По результатам экспертизы ценности в структурных подразделениях организации составляются описи дел структурных подразделений: постоянного, временных (свыше 10 лет) сроков хранения, по личному составу, на основе которых в архиве организации составляются годовые разделы соответствующих сводных описей дел, документов. На дела с истекшими сроками хранения в структурных подразделениях организации составляются предложения к акту о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению.

На основе предложений структурных подразделений служба делопроизводства организации составляет акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению. Дела включаются в акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, если предусмотренный для них срок хранения истек к 1 января года, в котором составлен акт. Дела с отметкой «ЭПК» подлежат полному просмотру в целях выявления документов, подлежащих постоянному хранению. Выявленные в таких делах документы постоянного хранения выделяются и присоединяются к однородным делам или формируются в самостоятельные дела.

Остальные документы с отметкой «ЭПК» включаются в акт на уничтожение. При этом отметка «ЭПК» в акте не указывается.

Описи на дела, документы постоянного хранения и по личному составу и акты на уничтожение документов рассматриваются на заседании ЦЭК (ЭК) одновременно. По итогам рассмотрения ЦЭК (ЭК) согласовываются описи дел, документов постоянного хранения и по личному составу и акты о выделении к уничтожению документов.

Согласованные ЦЭК (ЭК) организации описи дел документов (годовые разделы) представляются на рассмотрение ЭПК: постоянного срока хранения - на утверждение; по личному составу - на согласование; ЭПК утверждает описи дел постоянного хранения и согласовывает описи дел по личному составу. Описи дел, документов (годовые разделы) направляются на рассмотрение ЭПК в трех экземплярах на бумажном носителе и одном экземпляре на электронном носителе через 3 года после завершения дел в делопроизводстве.

После утверждения и согласования ЭПК описей дел, документов описи и акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, утверждаются руководителем организации, после чего дела, выделенные по акту к уничтожению, могут быть уничтожены.

Приказ Минкультуры России от 31.03.2015 № 526 «Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях», ст. 4.11 раздела IV

Предусмотрено ли административное наказание за не хранение документов долговременного срока хранения на бумаге?

За утрату и порчу документов Архивного фонда Республики Татарстан должностные лица несут ответственность в соответствии со ст. 27 Федерального закона от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», со ст. 17 Закона Республики Татарстан от 20.07.2017 № 63-ЗРТ «Об архивном деле в Республике Татарстан», а также со ст. 13.20 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 № 195-ФЗ.

Когда будут обновлены методические указания по применению примерной номенклатуры дел высшего учебного заведения?

На сегодняшний день действуют Методические указания по применению примерной номенклатуры дел высшего учебного заведения, утвержденные Министром общего и профессионального образования РФ В.М.Филипповым 11.05.1999 г.

Современные требования организации хранения архивных документов.

Хранение документов – деятельность, обеспечивающая рациональное размещение и сохранность документов.

Организация хранения документов – совокупность действий, обеспечивающих условия для хранения и поиска документов в архиве, включает:

- ✓ систематизацию документов в архиве;
- ✓ предоставление помещения для архива;
- ✓ оснащение архивохранилищ специальным оборудованием для хранения документов;
- ✓ обеспечение нормативных условий хранения документов.

1. Систематизация документов в архиве организации – группировка дел по признакам их содержания - создает условия, необходимые для рационального размещения документов, а также для быстрого поиска документов.

2. Определение площади и выбор помещений архива осуществляется с учетом объема и состава архивного фонда (фондов) организации, а также с учетом возможности отдельного хранения электронных документов. Расчет необходимой площади помещений производится с учетом установленных норм расположения стеллажей и их наполнения.

Архивохранилища не допускается размещать в подвальных помещениях и на верхних этажах здания.

При выборе помещения для хранения электронных документов на обособленных носителях следует учитывать, что не допускается хранение электронных носителей с магнитным рабочим слоем в хранилищах с постоянными или переменными магнитным полем напряженностью более 400 А/м. Хранилища должны быть удалены от электродвигателей, трансформаторов, лифтового оборудования, других источников магнитных и электромагнитных полей.

3. При оснащении архивохранилища оборудованием учитываются правила соблюдения противопожарного, охранного, температурно-влажностного и светового режимов, а также необходимость наличия специализированных средств размещения магнитных носителей (шкафов, боксов), в которых носители защищаются от магнитных и электромагнитных воздействий окружающей среды, и мест для установки компьютеров. Не допускается хранение магнитных носителей на ферромагнитных металлических стеллажах; стальные каркасы могут быть использованы при условии размагничивания и замыкания контуров стеллажа (соединение металлических частей стеллажа электропроводом и их заземление).

4. Процесс обеспечения сохранности документов осуществляется работниками архива и включает:

- 4.1. рациональное размещение документов в архивохранилище, ;
- 4.2. топографирование;
- 4.3. контроль за движением документов и их состоянием.

4.1. При размещении документов работник архива руководствуется правилами:

- все поступающие в архив организации документы размещаются в архивохранилище на стеллажах или в шкафах в порядке, соответствующем описям дел, документов;

- документы, температурно-влажностный режим хранения которых различен, должны размещаться в разных архивохранилищах;

- дела, имеющие твердый переплет, устанавливаются вертикально; с мягким переплетом или непереплетенные могут размещаться горизонтально;

- коробки не должны выступать за пределы полок стеллажей;

- на коробки приклеиваются ярлыки, на которых указываются: номер фонда, номер описи, крайние номера дел, размещенных в данной коробке, даты дел, находящихся в коробке, и номер коробки в пределах фонда;

- не допускается хранение документов в транспортной таре, в штабелях, на полу, подоконниках, лестничных площадках и других, не предназначенных для хранения документов местах

- документы постоянного хранения на бумажном носителе размещают в картонных коробках, папках, а документы временного хранения (за исключением документов по личному составу) – в связках;

- документы постоянного хранения размещаются отдельно от документов временных (свыше 10 лет) сроков хранения и по личному составу. Электронные документы на физически обособленных носителях размещаются отдельно от других документов. Рекомендуется хранить электронные документы раздельно по видам электронных носителей, в разных коробках, боксах, ящиках, на разных полках шкафов. Футляры с электронными носителями размещаются вертикально в контейнерах, ящиках специализированных шкафов или в коробках, боксах на полках стеллажей, шкафов. Расстояние между футлярами должно быть достаточным для того, чтобы электронные носители можно было свободно помещать и доставать из ящика или коробки, бокса. Электронные документы могут храниться на серверах, принадлежащих организации или арендуемых организацией.

4.2. Топографирование – схема размещения документов в архивохранилище;

- архивохранилище с пронумерованными стеллажами, шкафами и полками (при наличии нескольких архивохранилищ они также нумеруются);

- карточки постеллажного и пофондового указателя. Топографирование служит для закрепления мест хранения документов.

4.3. Контроль за движением документов и их состоянием включает:

- проверку наличия и состояния документов;

- установление порядка выдачи дел из хранилища;

- установление порядка действий в чрезвычайных ситуациях.

4.4. Порядок выдачи дел из архивохранилища устанавливается руководителем архива (лицом, ответственным за архив) и закрепляется в соответствующем локальном нормативном акте. Документы выдаются из архивохранилища на

основании письменного разрешения руководителя архива организации (лица, ответственного за архив), руководителя структурного подразделения.

ФИО на обложке дела должно быть в именительном или родительном падеже? Оригиналы и копии каких документов должны быть в личном деле? В каком порядке должны располагаться оригиналы документов, копии документов и выписки из приказов, т.е. что за чем идет? Нужно ли заверять копии документов? В деле должны быть выписки из приказов или можно подшивать копии приказов?

На обложке дела ФИО должны оформляться в именительном падеже. Копии документов заверяются печатью организации. Личные дела включают в себя заявления, копии приказов и выписки из них, копии личных документов, листки по учету кадров, анкеты, аттестационные листы и др. Документы в личном деле располагаются в соответствии с хронологией их создания, но первыми и последними являются копии приказов о приеме/увольнении работника.

Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения", утвержденный Приказом Минкультуры России от 25.08.2010 N 558, ст.656.

Методические рекомендации «Экспертиза ценности и отбор в состав Архивного фонда Российской Федерации документов по личному составу», п.4.5.1, п.4.5.3, согласованные ЦЭПК при Росархиве, 23 декабря 2014 г.

Глоссарий

1. **Архив** – учреждение или структурное подразделение организации, осуществляющие хранение, комплектование, учет и использование архивных документов¹.

2. **Архивная выписка** – документ, дословно воспроизводящий часть текста архивного документа, относящуюся к определенным факту, событию, лицу².

3. **Архивная коллекция** – совокупность документов, объединенных по одному или нескольким общим для них существенным признакам³.

4. **Архивная копия** – дословно воспроизводящая текст или изображение архивного документа копия с указанием архивного шифра и номеров листов единицы хранения, заверенная в установленном порядке⁴.

5. **Архивная опись** – это архивный справочник, содержащий систематизированный перечень единиц хранения архивного фонда, коллекции и предназначенный для их учета и раскрытия содержания⁵.

6. **Архивная справка** – документ, имеющий юридическую силу и содержащий документную информацию о предмете запроса. Архивная справка составляется на специальном бланке, с указанием архивных шифров и номеров листов единиц хранения архивных документов, на основании которых она составлена⁶.

7. **Архивное дело в Республике Татарстан** – деятельность государственных органов, органов местного самоуправления, организаций и граждан в сфере организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Республики Татарстан и других архивных документов⁷.

¹ Ст. 3 Федерального закона от 22.10.2004 №125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (далее – №125-ФЗ).

² «Методические рекомендации по применению правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях». – М., 2016. – С. 135-136.

³ П. 3.3.1. «ГОСТ Р 7.0.8-2013. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения» (утв. Приказом Росстандарта от 17.10.2013 N1185-ст) (далее – ГОСТ Р 7.0.8-2013).

⁴ «Методические рекомендации...». – М., 2016. – С. 137.

⁵ П. 3.7.1. «Основные Правила работы архивов организаций» (одобрены решением Коллегии Росархива от 06.02.2002).

⁶ «Методические рекомендации...». – М., 2016. – С. 134.

⁷ П. 1, ст. 3 Закона Республики Татарстан от 20.07.2017 №63-ЗРТ «Об архивном деле в Республике Татарстан» (далее – №63-ЗРТ).

8. Архивное дело в Российской Федерации – деятельность государственных органов, органов местного самоуправления, организаций и граждан в сфере организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов⁸.

9. Архивный документ – материальный носитель с зафиксированной на нем информацией, который имеет реквизиты, позволяющие его идентифицировать, и подлежит хранению в силу значимости указанного носителя и информации для граждан, общества и государства⁹.

10. Архивный путеводитель – справочник, содержащий систематизированные сведения о фондах архива (архивов) и предназначенный для ознакомления с их составом и содержанием¹⁰.

11. Архивный справочник – справочник о составе, содержании и местонахождении архивных документов¹¹.

12. Архивный указатель – справочник, содержащий систематизированный перечень наименований предметных понятий, упоминаемых в архивных документах, с указанием их архивных шифров¹².

13. Архивный фонд – совокупность архивных документов, исторически или логически связанных между собой¹³.

14. Архивный фонд личного происхождения – архивный фонд, состоящий из документов, образовавшихся в процессе жизни и деятельности физического лица, семьи, рода¹⁴.

15. Архивный фонд Республики Татарстан – исторически сложившаяся и постоянно пополняющаяся совокупность архивных документов, отражающих материальную и духовную жизнь общества, имеющих историческое, научное, социальное, экономическое, политическое и культурное значение, являющихся

⁸ Ст. 3 №125-ФЗ.

⁹ Там же.

¹⁰ П. 3.3.3 ГОСТ Р 7.0.8-2013.

¹¹ Там же.

¹² Там же.

¹³ Ст. 3 №125-ФЗ.

¹⁴ П. 3.3.1 ГОСТ Р 7.0.8-2013.

неотъемлемой частью историко-культурного наследия народов Республики Татарстан, относящихся к информационным ресурсам, подлежащих постоянному хранению и являющихся составной частью Архивного фонда Российской Федерации¹⁵.

16. Архивный фонд Российской Федерации – исторически сложившаяся и постоянно пополняющаяся совокупность архивных документов, отражающих материальную и духовную жизнь общества, имеющих историческое, научное, социальное, экономическое, политическое и культурное значение, являющихся неотъемлемой частью историко-культурного наследия народов Российской Федерации, относящихся к информационным ресурсам и подлежащих постоянному хранению¹⁶.

17. Архивный шифр – обозначение, наносимое на каждую единицу хранения с целью обеспечения ее учета и идентификации. Архивный шифр состоит из номеров: архивного фонда по списку фондов архива организации и через дробь по списку фондов государственного архива, источником комплектования которого является организация, архивной коллекции, описи, единицы хранения¹⁷.

18. Аудиовизуальная продукция – кино-, видео-, фоно-, фотопродукция и ее комбинации, созданные и воспроизведенные на любых видах носителей¹⁸.

19. Ведение каталога – комплекс работ, обеспечивающих его функционирование, в который входят: научно-методическое обеспечение работы; индексирование карточек; систематизация их по индексам и рубрикам; составление отсылочного аппарата к каталогу; усовершенствование каталога¹⁹.

20. Видеодокумент – аудиовизуальный документ, созданный способом видеозаписи, фиксирующим информацию в виде последовательно расположенных изображений – динамичных образов²⁰.

¹⁵ П. 1, ст. 3 №63-ЗРТ.

¹⁶ Ст. 3 №125-ФЗ.

¹⁷ П. 6.1.4. «Основные Правила работы...».

¹⁸ П. 1, ст. 5 Федерального закона от 29.12.1994 №77-ФЗ «Об обязательном экземпляре» (далее – №77-ФЗ).

¹⁹ П. 7.3.10. Там же.

²⁰ П. 3.1 ГОСТ Р 7.0.8-2013.

21. Владелец архивных документов – государственный орган, орган местного самоуправления либо юридическое или физическое лицо, осуществляющие владение и пользование архивными документами и реализующие полномочия по распоряжению ими в пределах, установленных законом или договором²¹.

22. Внутренняя опись – документ, включаемый в дело для учета документов дела, раскрытия их состава и содержания²².

23. Временное хранение архивных документов – хранение архивных документов до их уничтожения в течение сроков, установленных нормативными правовыми актами²³.

24. Временное хранение документов Архивного фонда Российской Федерации – хранение документов Архивного фонда Российской Федерации до их передачи на постоянное хранение в порядке, установленном статьей 21 Федерального закона от 22.10.2004 №125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»²⁴.

25. Выделение документов к уничтожению – выявление в процессе экспертизы научной и практической ценности документов с истекшими сроками хранения и отбор их для уничтожения²⁵.

26. Государственный архив – федеральное государственное учреждение, создаваемое Российской Федерацией, или государственное учреждение субъекта Российской Федерации, создаваемое субъектом Российской Федерации, которые осуществляют комплектование, учет, хранение и использование документов Архивного фонда Российской Федерации, а также других архивных документов²⁶.

27. Графический документ – изобразительный документ, в котором изображение объекта получено посредством линий, штрихов, светотени, точек, цвета²⁷.

²¹ Ст. 3 №125-ФЗ

²² П. 3.2.2 ГОСТ Р 7.0.8-2013.

²³ Ст. 3 №125-ФЗ.

²⁴ Там же.

²⁵ П. 3.3.2 ГОСТ Р 7.0.8-2013.

²⁶ Ст. 3 №125-ФЗ.

²⁷ П. 3.1 ГОСТ Р 7.0.8-2013

28. Депозитарное хранение документов Архивного фонда Российской Федерации – хранение документов Архивного фонда Российской Федерации федеральными органами исполнительной власти и организациями в течение сроков и на условиях, определенных соответствующими договорами между ними и уполномоченным федеральным органом исполнительной власти в сфере архивного дела и делопроизводства²⁸.

29. Документ – материальный носитель с зафиксированной на нем в любой форме информацией в виде текста, звукозаписи, изображения и (или) их сочетания, который имеет реквизиты, позволяющие его идентифицировать, и предназначен для передачи во времени и в пространстве в целях общественного использования и хранения²⁹.

30. Документ Архивного фонда Российской Федерации – архивный документ, прошедший экспертизу ценности документов, поставленный на государственный учет и подлежащий постоянному хранению³⁰.

31. Документ временного срока хранения – документ ограниченного срока хранения, по истечении которого он подлежит уничтожению³¹.

32. Документ постоянного срока хранения – документ, которому в соответствии с нормативными правовыми актами установлено вечное хранение³².

33. Документы по личному составу – архивные документы, отражающие трудовые отношения работника с работодателем³³.

34. Единица учета архивных документов – единица измерения количества документов в архиве для отражения этого количества в учетных документах и архивных справочниках³⁴.

²⁸ Ст. 3 №125-ФЗ.

²⁹ С. 1 №77-ФЗ.

³⁰ Ст. 3 №125-ФЗ.

³¹ П. 3.3.2 ГОСТ Р 7.0.8-2013.

³² Там же.

³³ Ст. 3 №125-ФЗ.

³⁴ П. 3.3.1. ГОСТ Р 7.0.8-2013.

35. Единица хранения – учетная и классификационная единица, представляющая собой совокупность документов или физически обособленный документ, имеющую/имеющий самостоятельное значение³⁵.

36. Единица хранения документов на бумажной основе (дело) – совокупность документов, отдельный документ, заключенные в обособленную обложку, папку³⁶.

37. Заголовок дела – краткое обозначение сведений о составе и содержании документов дела³⁷.

38. Изобразительный документ – документ, воспроизводящий внешний вид и/или внутреннюю структуру какого-либо объекта³⁸.

39. Индекс дела – цифровое или буквенно-цифровое обозначение дела в соответствии с номенклатурой дел организации³⁹.

40. Индексирование – выбор или составление индекса по схеме классификации и отнесение его к соответствующей информации каталожной карточки⁴⁰.

41. Использование архивных документов – применение информации архивных документов в культурных, научных, политических, экономических целях и для обеспечения законных прав и интересов граждан⁴¹.

42. Историческая справка к фонду – документ, содержащий сведения по истории фондообразователя и архивного фонда, краткую характеристику состава и содержания документов архивного фонда и научно-справочного аппарата к нему⁴².

43. Источник комплектования архива – организация или гражданин, чьи документы поступают или могут поступить на хранение в архив⁴³.

³⁵ «Методические рекомендации...». – М., 2016. – С. 50.

³⁶ П. 6.2.2. «Основные Правила работы...».

³⁷ П. 3.2.2 ГОСТ Р 7.0.8-2013.

³⁸ П. 3.1. Там же.

³⁹ П. 3.2.2 ГОСТ Р 7.0.8-2013

⁴⁰ П.7.3.10. «Основные Правила работы...».

⁴¹ П. 8.1.1. Там же.

⁴² «Методические рекомендации...». – М., 2016. – С. 122.

⁴³ П. 3.3.2 ГОСТ Р 7.0.8-2013.

44. Каталог – межфондовый архивный справочник, в котором информация о содержании документов архива сгруппирована по предметам (темам, отраслям), расположенным в соответствии с принятой для данного каталога схемой классификации документной информации⁴⁴.

45. Кинодокумент – изобразительный или аудиовизуальный документ, созданный фотографическим или электронным (цифровым) способом, фиксирующий информацию в виде последовательно расположенных изображений – динамичных образов⁴⁵.

46. Комбинированные документы – совокупность документов, выполненных на различных носителях (печатных, аудиовизуальных, электронных)⁴⁶.

47. Комплектование архива – это систематическое пополнение архива документами в соответствии с его профилем⁴⁷.

48. Критерии экспертизы ценности документов – признаки, определяющие значимость происхождения, содержания и внешних особенностей документов⁴⁸.

49. Лист фонда – учетный документ, содержащий в рамках архивного фонда сведения о количестве и составе описей дел, документов и их нумерации, количестве и составе архивных документов, состоянии их описания, динамике изменений по каждой описи дел, документов и архивному фонду в целом, фиксирующий изменения в названии архивного фонда⁴⁹.

50. Лист-заверитель дела – документ, содержащий сведения о количестве листов дела, физическом состоянии документов и особенностях формирования дела⁵⁰.

51. Муниципальный архив – структурное подразделение органа местного самоуправления или муниципальное учреждение, создаваемое муниципальным образованием, которые осуществляют хранение, комплектование, учет и

⁴⁴ П. 7.3.1. «Основные Правила...».

⁴⁵ П. 3.1 ГОСТ Р 7.0.8-2013.

⁴⁶ П. 1, ст. 5 №77-ФЗ.

⁴⁷ «Методические рекомендации...». – М., 2016. – С. 10.

⁴⁸ П. 3.3.2 ГОСТ Р 7.0.8-2013.

⁴⁹ П. 3.3.1. Там же.

⁵⁰ Там же.

использование документов Архивного фонда Российской Федерации, а также других архивных документов⁵¹.

52. Неопубликованные документы – документы, содержащие результаты научно-исследовательской, опытно-конструкторской и технологической работы (диссертации, отчеты о научно-исследовательских, об опытно-конструкторских и о технологических работах, депонированные научные работы, алгоритмы и программы)⁵².

53. Номенклатура дел – систематизированный перечень заголовков дел, создаваемых в организации, с указанием сроков их хранения⁵³.

54. Обеспечение сохранности документов – система мероприятий, обеспечивающих сохранность документов, контроль их физического состояния при поступлении документов в архив, во время их хранения в архиве и при передаче документов на постоянное хранение в государственный (муниципальный) архив, а также поддержание и восстановление физического состояния документов⁵⁴.

55. Обзор – архивный справочник, включающий систематизированные сведения о составе и содержании отдельных комплексов документов⁵⁵.

56. Объединенный архивный фонд – архивный фонд, сформированный из документов двух фондообразователей или более, имеющих между собой исторические и/или логические обусловленные связи⁵⁶.

57. Обязательный федеральный экземпляр – экземпляры различных видов документов, изготовленных на территории Российской Федерации, за ее пределами по заказу организаций и отдельных лиц, находящихся в ведении Российской Федерации, а также документов, импортируемых для общественного распространения на территории Российской Федерации, которые подлежат безвозмездной передаче их производителями в соответствующие организации в

⁵¹ Ст. 3 №125-ФЗ.

⁵² П. 1, ст. 5 №125-ФЗ.

⁵³ «Методические рекомендации...». – М., 2016. – С. 13.

⁵⁴ Там же. – С. 67.

⁵⁵ П. 7.5.1. «Основные Правила работы...».

⁵⁶ П. 3.3.1 ГОСТ Р 7.0.8-2013.

порядке и количестве, установленных Федеральным законом от 22.10.2004 №125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»⁵⁷.

58. Обязательный экземпляр документов – экземпляры различных видов тиражированных документов и экземпляры печатных изданий в электронной форме, подлежащие безвозмездной передаче производителями в соответствующие организации в порядке и количестве, установленных Федеральным законом от 22.10.2004 №125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»⁵⁸.

59. Обязательный экземпляр муниципального образования – экземпляры изготовленных на территории муниципального образования или за пределами его территории по заказу организаций, находящихся в ведении муниципального образования, различных видов документов, подлежащие безвозмездной передаче производителями документов в соответствующие организации муниципальных образований в порядке и количестве, установленных Федеральным законом от 29.12.1994 №77-ФЗ «Об обязательном экземпляре»⁵⁹.

60. Обязательный экземпляр субъекта Российской Федерации – экземпляры изготовленных на территории субъекта Российской Федерации или за пределами его территории по заказу организаций, находящихся в ведении субъекта Российской Федерации, различных видов документов, подлежащие безвозмездной передаче производителями документов в соответствующие организации субъекта Российской Федерации в порядке и количестве, установленных Федеральным законом от 29.12.1994 №77-ФЗ «Об обязательном экземпляре»⁶⁰.

61. Опись дел структурного подразделения – учетный документ, включающий сведения о делах, сформированных в подразделении и подлежащих передаче на архивное хранение⁶¹.

⁵⁷ Ст. 1 №77-ФЗ.

⁵⁸ Ст. 1 №77-ФЗ.

⁵⁹ Там же.

⁶⁰ Там же.

⁶¹ «Методические рекомендации...». – М., 2016. – С. 38.

62. Описание дел, документов – архивный справочник, предназначенный для раскрытия состава и содержания единиц хранения, единиц учета, закрепления их систематизации внутри фонда и их учета⁶².

63. Организация использования архивных документов – деятельность организаций по предоставлению государственным органам, органам местного самоуправления, юридическим или физическим лицам архивных документов для их изучения, прочтения, просмотра или прослушивания⁶³.

64. Организация хранения документов – совокупность действий, обеспечивающих условия для хранения и поиска документов в архиве⁶⁴.

65. Особо ценный документ – документ Архивного фонда Российской Федерации, который имеет непреходящую культурно-историческую и научную ценность, особую важность для общества и государства и в отношении которого установлен особый режим учета, хранения и использования⁶⁵.

66. Официальные документы – документы, принятые органами государственной власти Российской Федерации, другими государственными органами Российской Федерации, органами государственной власти субъектов Российской Федерации и опубликованные ими или от их имени⁶⁶.

67. Оформление дела – подготовка дела к передаче на архивное хранение⁶⁷.

68. Передача документов организации на хранение в государственный (муниципальный) архив – комплекс процедур, имеющих целью комплектование государственных и муниципальных архивов документами Архивного фонда Российской Федерации, осуществляемых в соответствии с планом или в установленные договором сроки⁶⁸.

⁶² П. 7.2.1. «Основные Правила работы...».

⁶³ «Методические рекомендации...». – М., 2016. – С. 130.

⁶⁴ Там же. – С. 45.

⁶⁵ Ст. 3 №125-ФЗ.

⁶⁶ П. 1, ст. 5 №77-ФЗ.

⁶⁷ П. 3.2.2 ГОСТ Р 7.0.8-2013.

⁶⁸ «Методические рекомендации...». – М., 2016. – С. 144.

69. Печатные издания (текстовые, нотные, картографические, изоиздания) – издания, прошедшие редакционно-издательскую обработку, полиграфически самостоятельно оформленные, имеющие выходные сведения⁶⁹.

70. Получатель документов – юридическое лицо или его структурное подразделение, наделенные правом получения, хранения и общественного использования обязательного экземпляра на безвозмездной основе⁷⁰.

71. Пользователь архивными документами – государственный орган, орган местного самоуправления либо юридическое или физическое лицо, обращающиеся на законных основаниях к архивным документам для получения и использования необходимой информации⁷¹.

72. Постоянное хранение документов Архивного фонда Российской Федерации – хранение документов Архивного фонда Российской Федерации без определения срока (бессрочное)⁷².

73. Производитель документов – юридическое лицо независимо от его организационно-правовой формы и формы собственности или физическое лицо, осуществляющее предпринимательскую деятельность без образования юридического лица, осуществляющие подготовку, публикацию (выпуск) и рассылку (передачу, доставку) обязательного экземпляра (издатель, редакция средства массовой информации, производитель фонограммы, производитель аудиовизуальной продукции, организация по производству телерадиопродукции и телерадиовещательная организация, организации, осуществляющие научно-исследовательские, опытно-конструкторские и технологические работы, организации, на базе которых созданы советы по защите диссертаций на соискание ученой степени кандидата наук, на соискание ученой степени доктора наук, и иные лица, осуществляющие подготовку, публикацию (выпуск) и рассылку (передачу, доставку) обязательного экземпляра)⁷³.

⁶⁹ П. 1, ст. 5 №77-ФЗ.

⁷⁰ Ст. 1. Там же.

⁷¹ «Методические рекомендации...». – М., 2016. – С. 130.

⁷² Ст. 3 №125-ФЗ.

⁷³ Ст. 1 №77-ФЗ.

74. Профиль архива – установленный для архива состав документов, подлежащих хранению⁷⁴.

75. Регистрационный номер документа – цифровой или буквенно-цифровой идентификатор документа, состоящий из порядкового номера документа, который, по усмотрению организации, может дополняться цифровыми или буквенными кодами (индексами) в соответствии с используемыми классификаторами (индексом дела по номенклатуре дел, кодом корреспондента, кодом должностного лица и др.)⁷⁵.

76. Республиканский реестр уникальных документов Архивного фонда Республики Татарстан – систематизированный перечень уникальных документов, создаваемый в целях выявления, учета и обеспечения их сохранности⁷⁶.

77. Реставрация архивного документа – восстановление первоначальных или близких к первоначальным свойств и внешних признаков архивного документа, подвергшегося повреждению или разрушению⁷⁷.

78. Система научно-справочного аппарата (НСА) к документам архива – комплекс взаимосвязанных и взаимодополняемых, созданных на единой научно-методической основе, архивных справочников о составе и содержании документов архива⁷⁸.

79. Система обязательного экземпляра – совокупность видов обязательных экземпляров, а также установленный порядок их собирания, распределения и использования⁷⁹.

80. Система учетных документов архива – комплекс взаимосвязанных учетных документов и баз данных, отражающих количество и состав документов

⁷⁴ П. 3.3.1 ГОСТ Р 7.0.8-2013.

⁷⁵ П. 5.11 «ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов».

⁷⁶ П. 1, ст. 3 №63-ЗРТ.

⁷⁷ П. 3.3.1 ГОСТ Р 7.0.8-2013.

⁷⁸ «Методические рекомендации...». – М., 2016. – С. 118.

⁷⁹ Ст. 1 №77-ФЗ.

архива организации и их изменения, составная часть системы государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации⁸⁰.

81. Систематизация документов в архиве организации – группировка дел по признакам их содержания или (в некоторых случаях) формата и носителя⁸¹.

82. Собственник архивных документов – государство, муниципальное образование либо юридическое или физическое лицо, в полном объеме реализующее права владения, пользования, распоряжения архивными документами⁸².

83. Список фондов – учетный документ, содержащий перечень официальных наименований, хранящихся в архиве, а также выбывших архивных фондов в порядке возрастания присвоенных им номеров⁸³.

84. Срок хранения документов – период времени, в течение которого должно обеспечиваться хранение документа в составе документального или архивного фонда⁸⁴.

85. Схема систематизации дел архивного фонда – внутренний рабочий документ, который разрабатывается в архиве организации при создании архива организации, а также при поступлении в архив документов другого фондообразователя⁸⁵.

86. Тематический обзор архивных документов – справочник, содержащий систематизированные сведения о составе, содержании и поисковых данных комплексов архивных документов одного или группы архивных фондов по определенной теме, дополненные их источниковедческим анализом⁸⁶.

87. Топографирование – разработка схемы расположения дел в архивохранилище путем нумерации мест хранения документов (помещений, стеллажей, шкафов и контейнеров), а также ведение топографических указателей⁸⁷.

⁸⁰ П. 6.3.1. «Основные Правила работы...».

⁸¹ «Методические рекомендации...». – М., 2016. – С. 45.

⁸² П. 3.3.3 ГОСТ Р 7.0.8-2013.

⁸³ П. 3.3.1. Там же.

⁸⁴ П. 3.1. Там же.

⁸⁵ «Методические рекомендации...». – М., 2016. – С. 54.

⁸⁶ П. 3.3.3 ГОСТ Р 7.0.8-2013.

⁸⁷ «Методические рекомендации...». – М., 2016. – С. 69.

88. Топографический указатель – документ, содержащий сведения о точном местонахождении архивных фондов в архивохранилище⁸⁸.

89. Указатель – архивный справочник, представляющий собой алфавитный, систематический или составленный по какому-либо другому признаку перечень названий (наименований) предметов, упоминаемых в архивных документах, с указанием их поисковых данных⁸⁹.

90. Уникальный документ – особо ценный документ, не имеющий себе подобных по содержащейся в нем информации и (или) его внешним признакам, невозможный при утрате с точки зрения его значения и (или) автографичности⁹⁰.

91. Уничтожение документов – исключение документов из документального или архивного фонда по истечении срока их хранения с последующим уничтожением (утилизацией) в установленном порядке⁹¹.

92. Упорядочение архивных документов – комплекс работ по формированию архивных документов в единицы хранения (дела), описанию и оформлению таких единиц хранения (дел) в соответствии с правилами, установленными уполномоченным федеральным органом исполнительной власти в сфере архивного дела и делопроизводства⁹².

93. Учет архивных документов – это определение количества и состава архивных документов в единицах учета и отражение этого количества и состава в учетных документах для контроля за их наличием и состоянием⁹³.

94. Учетные документы архива – комплекс документов установленной формы, фиксирующих поступление, выбытие, количество, состав и состояние архивных документов в единицах учета⁹⁴.

95. Фондирование документов – определение принадлежности документов конкретному фондообразователю и хронологических границ архивного фонда⁹⁵.

⁸⁸ П. 3.3.1 ГОСТ Р 7.0.8-2013.

⁸⁹ П. 7.4.1. «Основные Правила работы...».

⁹⁰ Ст. 3 №125-ФЗ.

⁹¹ П. 3.2.2 ГОСТ Р 7.0.8-2013.

⁹² Ст. 3 №125-ФЗ.

⁹³ «Методические рекомендации...». – М., 2016. – С. 85.

⁹⁴ П. 3.3.1 ГОСТ Р 7.0.8-2013.

⁹⁵ «Методические рекомендации...». – М., 2016. – С. 127.

96. Фондообразователь – юридическое или физическое лицо, в процессе деятельности которого образуется документальный фонд⁹⁶.

97. Фонодокумент – аудиовизуальный документ, содержащий звуковую информацию, зафиксированную любой системой звукозаписи⁹⁷.

98. Формирование дела – это группировка исполненных документов в дело в соответствии с номенклатурой дел и их систематизация внутри дела⁹⁸.

99. Фотодокумент – изобразительный документ, созданный фотографическим или электронным (цифровым) способом, фиксирующий информацию в виде отдельных изображений – статичных образов⁹⁹.

100. Хранение документов – деятельность, обеспечивающая рациональное размещение и сохранность документов¹⁰⁰.

101. Централизованный государственный учет документов Архивного фонда Российской Федерации – система учета документов Архивного фонда Российской Федерации на уровне субъекта Российской Федерации и государства в целом, основанная на сосредоточении в органах управления архивным делом сведений о количестве, составе архивных фондов и количестве единиц хранения¹⁰¹.

102. Экземпляр – образец тиражированного документа, идентичный оригиналу¹⁰².

103. Экземпляр печатного издания в электронной форме – электронная копия оригинал-макета, с которого осуществлялась печать документа, воспроизводящая информацию, содержащуюся в изданном документе (печатном издании), включая его текст, иллюстрации и все элементы оформления¹⁰³.

⁹⁶ П. 3.3.1 ГОСТ Р 7.0.8-2013.

⁹⁷ П. 3.1. Там же.

⁹⁸ «Методические рекомендации...». – М., 2016. – С. 25.

⁹⁹ П. 3.1 ГОСТ Р 7.0.8-2013.

¹⁰⁰ «Методические рекомендации...». – М., 2016. — С. 45.

¹⁰¹ П. 3.3.1 ГОСТ Р 7.0.8-2013.

¹⁰² Ст. 1 №77-ФЗ.

¹⁰³ П. 1, ст. 5. Там же.

104. Экспертиза ценности документов – изучение документов на основании критериев их ценности в целях определения сроков хранения документов и отбора их для включения в состав Архивного фонда Российской Федерации¹⁰⁴.

105. Экспертно-проверочная и методическая комиссия Государственного комитета Республики Татарстан (ЭПК) – постоянно действующий совещательный орган при Государственном комитете Республики Татарстан по архивному делу, принимающий решения по вопросам, связанным с экспертизой ценности документов в пределах своей компетенции, включением их в состав Архивного фонда Российской Федерации, Архивного фонда Республики Татарстан, а также с определением в его составе особо ценных документов, в том числе уникальных документов, рассмотрением списков источников комплектования государственного бюджетного учреждения «Государственный архив Республики Татарстан» и муниципальных архивов республики, согласованием инструкций по делопроизводству, примерных и индивидуальных номенклатур дел, положений об архивах и центральных экспертных комиссиях, экспертных комиссиях организаций-источников комплектования ГБУ «Государственный архив Республики Татарстан» и муниципальных архивов республики и иных вопросов, отнесенных к ее компетенции¹⁰⁵.

106. Электронные издания – документы, в которых информация представлена в электронно-цифровой форме и которые прошли редакционно-издательскую обработку, имеют выходные сведения, тиражируются и распространяются на машиночитаемых носителях¹⁰⁶.

¹⁰⁴ Ст. 3 №125-ФЗ.

¹⁰⁵ П. 1.1. «Положение об экспертно-проверочной и методической комиссии Государственного комитета Республики Татарстан по архивному делу» (Приказ от 14.12.2016 № 117-од).

¹⁰⁶ П. 1, ст. 5 №77-ФЗ.