

Аналитический обзор  
законодательных и нормативно-методических документов  
по комплектованию, учету и организации хранения  
электронных документов  
в архивах организаций

Составитель: Матюшова М.А.  
заведующий сектором сопровождения  
и организационной работы с НТД и ЭД  
управления по делам архивов  
администрации городского округа Тольятти

ВВЕДЕНИЕ	6
ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	18
ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ	21
1. КОМПЛЕКТОВАНИЕ АРХИВА ОРГАНИЗАЦИИ ЭЛЕКТРОННЫМИ ДОКУМЕНТАМИ	26
1.1. Источники комплектования	26
1.2. Экспертиза ценности электронных документов	26
1.3. Подготовка электронных документов к передаче в архив	36
1.4. Составление и оформление описей электронных дел	43
1.5. Передача электронных документов в архив организации	49
2. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ АРХИВА	55
3. ОРГАНИЗАЦИЯ ХРАНЕНИЯ ЭЛЕКТРОННЫХ ДОКУМЕНТОВ В АРХИВЕ ОРГАНИЗАЦИИ	60
3.1. Организация электронных документов в составе архивного фонда организации	60
3.2. Обеспечение сохранности электронных документов	63
3.3. Оптимальные условия хранения электронных документов	67
3.4. Размещение электронных документов в архивохранилище	69
3.5. Проверка наличия и состояния электронных документов.	70
Проверка физического и технического состояния обособленных материальных носителей электронных документов, технического состояния электронных документов	
3.6. Выдача электронных архивных документов из архивохранилища	77
4. ОРГАНИЗАЦИЯ УЧЕТА ЭЛЕКТРОННЫХ ДОКУМЕНТОВ	80
4.1. Учетные единицы электронных документов	82
4.2. Система учетных документов	89
5. ИСПОЛЬЗОВАНИЕ ЭЛЕКТРОННЫХ ДОКУМЕНТОВ АРХИВА	99
6. ПЕРЕДАЧА ДОКУМЕНТОВ АРХИВА ОРГАНИЗАЦИИ НА ХРАНЕНИЕ В МУНИЦИПАЛЬНЫЙ АРХИВ	102
7. СПИСОК ИСТОЧНИКОВ И ЛИТЕРАТУРЫ	106

8.ПРИЛОЖЕНИЯ	121
Приложение № 1 Справочно. Планы по изменению нормативной базы в части организации хранения электронных документов на 2018-2022 гг.	122
Приложение № 2 Справочно. Электронные документы	125
Приложение № 3 Описание электронных дел, документов постоянного хранения	126
Приложение № 4 Описание электронных дел, документов временных (свыше 10 лет) сроков хранения	128
Приложение № 5 Пример описи электронных дел, документов постоянного хранения	130
Приложение № 6 Пример описи электронных дел, документов постоянного хранения	131
Приложение № 7 Состав справочного аппарата описи электронных дел	132
Приложение № 8 Описание электронных дел, документов	133
Приложение № 9 Рекомендуемые для использования формы для составления описей дел структурных подразделений, а также годовых разделов сводных описей дел организации	136
Приложение № 10 Передача данных из СЭД в систему архивного хранения	137
Приложение № 11 Состав контейнера передачи	138
Приложение № 12 Справочно. Характеристики электронных подписей	139
Приложение № 13 Перечень процессов, обеспечивающих комплектование электронных документов в архиве организации	140
Приложение № 14 Стандарты хранения электронных документов	141
Приложение № 15 Функции системы архивного хранения электронных документов	142
Приложение №16 Справочно. ИСО: Новая редакция стандарта	143

контроля состояния и миграции оптических дисков ISO/IEC 29121:2018	
Приложение № 17 Справочно. Обособленные материальные носители цифровой информации: виды, технические особенности	144
Приложение №18 Справочно. Определения, связанные с подлинностью электронных документов	147
Приложение № 19 Акт об обнаружении документов (не относящихся к данному фонду, неучтенных)	148
Приложение № 20 Акт об утрате документов	149
Приложение № 21 Акт о неисправимых повреждениях архивных документов	151
Приложение № 22 Справочно. Схема подписания электронного документа	153
Приложение № 23 Справочно. Список популярных форматов и степень их защищенности при использовании усиленной электронной подписи (УЭП)	154
Приложение № 24 Справочно. В каких форматах можно изготавливать электронные подлинники документов	155
Приложение №25 Акт о выдаче дел во временное пользование	157
Приложение № 26 Перечень процессов, обеспечивающих хранение электронных документов в архиве организации	159
Приложение № 27 Книга учета поступления и выбытия дел, документов	160
Приложение № 28 Пример оформления книги учета поступления и выбытия дел	162
Приложение № 29 Акт о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению	165
Приложение № 30 Форма раздела 3 Листа Фонда	168

Приложение №31 Перечень процессов, обеспечивающих учет электронных документов в архиве организации	169
Приложение № 32 Перечень процессов использования электронных документов в архиве организации	170
Приложение № 33 Реестр процессов, обеспечивающих передачу электронных документов из архива организации	171

## ВВЕДЕНИЕ

Указом Президента Российской Федерации от 9 мая 2017 г. № 203 утверждена новая «Стратегия развития информационного общества в Российской Федерации на 2017-2030 годы», в которой сформулированы новые задачи по развитию информационно-коммуникационных технологий для социальной сферы, государственного управления, взаимодействия граждан и государства.

В качестве приоритетных задач на период до 2030 года в Стратегии названы:

- развитие технологий электронного взаимодействия граждан, организаций, государственных органов, органов местного самоуправления;
- применение в органах государственной власти Российской Федерации (далее РФ) технологий, обеспечивающих повышение качества государственного управления;
- продвижение проектов по внедрению электронного документооборота в организациях, создание условий для повышения доверия к электронным документам и ряд других.

Широкое распространение информационных технологий в делопроизводстве, в том числе, массовый переход на «безбумажный» документооборот и, в связи с большим объемом архивирования документов, организации всех форм собственности постепенно переходят на электронную систему документооборота, обмен документами в электронной форме между собой и как следствие - хранение документов на электронных носителях.

Отношения в сфере организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда РФ и других архивных документов независимо от их форм собственности регулируются Федеральным законом от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (далее Закон № 125-ФЗ).

Кроме того, в постановке архивного дела в организации необходимо применение нормативных документов, таких как правила, перечни и др.

Основными нормативными документами являются: 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 (утв. Приказом Министерства культуры Российской Федерации от 31.03.2015 №526, зарег. в Минюсте России 07.09 2015г., № 38830) (далее Правила 2015), Перечень основных управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения (утв. Приказом Министерства культуры Российской Федерации № 558 от 25.08.2010, зарег. Минюстом России 08.09.2010 № 18380)<sup>1</sup>, Перечень типовых архивных документов, образующихся в научно-технической и производственной деятельности организаций, с указанием сроков хранения, утв. Приказом Министерства культуры Российской Федерации от 31 июля 2007 г. № 1182 (ред. от 28.04.2011) зарег. Минюстом России 27.09.2007 № 10194, отраслевые нормативные акты.

В Правилах 2015 впервые на нормативном уровне были закреплены правила хранения электронных документов.

Правила 2015 основной нормативный документ, определяющий порядок работы с документами в ведомственных архивах, кроме документов, содержащих государственную тайну.

Правила 2015 в полной мере не содержат положений, определяющих порядок комплектования, обеспечения сохранности (выделены отдельные требования для хранения электронных документов), учета и использования архивных электронных документов, в том числе и с учетом современных технологий.

Правилами 2015 определены:

- формат электронного архивного документа,
- хранение электронных документов и дел,
- передача электронных документов в архив организации.

---

<sup>1</sup> С 18.02.20 действует Приказ Росархива от 20.12.2019 № 236 « Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения» (Зарегистрировано в Минюсте России 06.02.2020 № 574499 (Перечень 2019).

Правилами 2015 определён формат PDF/A (специально модифицированный для архивного хранения электронных документов) для передачи текстовых электронных документов для хранения в архиве организации, являющейся источником комплектования муниципального архива.

Как показала практика и обобщение опыта работы, данный формат для долгосрочного хранения не совершенен и не является универсальным форматом, позволяющий соблюсти корректность конвертации и сохранение архивного электронного документа постоянного хранения, как по форме, так и по сохранению юридической силы архивного документа, созданного изначально в электронной форме.

Правила 2015 учитывают не все особенности работы с электронными документами в сфере архивного хранения в том числе:

- не затрагивают тему подтверждения легитимности электронных документов:
- не предусматривают процедуру проверки электронной подписи (далее ЭП),
- не предусматривают процедуру подтверждения электронной подписи, если электронный документ был передан (например, по e-mail),
- не учитывают потерю юридической силы электронного документа при передаче текстовых электронных документов для хранения в архиве организации в формате PDF/A»,
- не учитывают, что при хранении электронных документов в архиве при проведении технического контроля физического состояния носителей и воспроизводимости электронных документов (не реже одного раза в пять лет) физические носители стареют очень быстро и могут стать неработоспособными уже через несколько лет и что за 5 лет может произойти смена технологий.

Правила 2015 не в полной мере содержат процедуру составления предисловий, которые должны содержать как описание создания, использования и подготовки к передаче на постоянное хранение электронных документов, информационных систем, так и их описание, необходимое для понимания струк-



туры, взаимосвязей и назначения различных элементов электронного документа.

Таким образом, несмотря на то, что в Правилах 2015 отражен определенный опыт работы с электронными документами в архивах, их рекомендации недостаточны для решения многих проблем, которые могут возникнуть при организации долговременного хранения электронных документов, обеспечении сохранности, учете, описании и использовании их.

Законом № 125-ФЗ определено, что организации в целях хранения и использования архивных документов, образовавшихся в процессе их деятельности, вправе создавать архивы.

Одной из актуальнейших и важнейших задач современного архивного дела является обеспечение сохранности и дальнейшего использования электронных документов постоянного и долговременного хранения (свыше 10 лет).

В настоящее время отсутствует нормативный и примерный перечень документов, создание, хранение и использование которых должно осуществляться в форме электронных документов при организации внутренней деятельности организаций.

В 2011 г. Росархивом подготовлены «Рекомендации по подготовке федеральными органами исполнительной власти перечней документов, создание, хранение и использование которых должно осуществляться в форме электронных документов при организации внутренней деятельности» (утв. Приказом Росархива от 29.04.2011 № 32) (далее Рекомендации 2011). Данные Рекомендации 2011 не имеют нормативного характера, но их основные положения могут быть применены в работе любой организации.

Рекомендации 2011 содержат правовую и нормативную базу по данному вопросу, указания по выбору документов для включения/не включения в перечень, указания по оформлению перечней, рекомендуемый перечень документов.

В настоящий момент практически отсутствуют нормативные и методические документы, определяющие порядок обеспечения сохранности архивного хранения этих электронных документов.

Недостатком нормативной базы, в части организации хранения электронных документов, является одна из основных проблем – обеспечение юридической силы документов при долговременном хранении в условиях современного развития IT технологий.

В целях организации применения Правил 2015, Росархивом в августе 2018 года утверждены Методические рекомендации по применению правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов архивного фонда РФ других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях (далее Методические рекомендации к Правилам 2015).

Методические рекомендации к Правилам 2015 являются документом методического характера, раскрывающим механизм выполнения нормативных положений, установленных Правилами 2015.

Методические рекомендации к Правилам 2015 предназначены для применения органами государственной власти, органами местного самоуправления и организациями - источниками комплектования государственных и муниципальных архивов (далее организации), в процессе деятельности, которых образуются документы Архивного фонда Российской Федерации.

Методические рекомендации к Правилам 2015 в случаях, обусловленных содержанием отдельных нормативных положений Правил 2015, адресованы организациям, не являющимся источниками комплектования государственных (муниципальных) архивов.

Отдельные положения Методических рекомендаций к Правилам 2015 раскрывают особенности хранения, комплектования, учета и использования электронных архивных документов, хранящихся в архиве на физически обособленных носителях.

Методические рекомендации к Правилам 2015 не содержат положений относительно технологии работы с электронными документами в архиве организации при применении иных способов хранения электронных документов.

Кроме нормативных документов, в сфере архивного дела в организации необходимо использование подготовленных Всероссийским научно-исследовательским институтом документоведения и архивного дела, находящимся в ведении Росархива (ВНИИДАД) методических рекомендаций разного характера, в том числе о порядке работы с архивными электронными документами в организациях.

В 2013 году ВНИИДАД подготовлены «Рекомендации по комплектованию, учету и организации хранения электронных архивных документов в архивах организаций» Росархив /ВНИИДАД. 2013 (далее Рекомендации 2013).

Рекомендации 2013 содержат более детализированные, чем в Правилах 2015, положения по работе с электронными документами в организациях в рамках, сложившихся в архивном деле методов, правил и процедур обеспечения сохранности, комплектования, учета архивных документов на момент их разработки.

Рекомендации 2013 в полной мере не соответствуют требованиям современного законодательства РФ в сфере информации, документационного обеспечения и архивного дела, с учетом положений национальных стандартов РФ по управлению документами и обеспечению долговременного хранения электронных документов.

К действующим документам, которые носят методический характер (рекомендательный), так же относятся Основные правила работы архивов организаций (одобрены решением Коллегии Росархива от 06.02.2002) (далее Основные правила 2002).

Многие практические вопросы по хранению, комплектованию, учету и использованию электронных архивных документов, затронутые Правилами 2015 освещены в Основных правилах 2002 более полно. Данный методический материал необходим к применению, в части восполнения, как по форме, так и

по содержанию Правил 2015 по документам, созданным в электронной форме используя те положения, которые не противоречат, а дополняют, поясняют действующие Правила 2015, Методические рекомендации по их применению.

Большое значение в постановке архивного дела по обеспечению хранения и сохранности документов на электронных носителях в организации, имеет постановка и организация делопроизводства электронного документооборота организации (далее СЭД).

В 2018 г. вступил в силу нормативный документ «Примерная инструкция по делопроизводству в государственных организациях» (далее Примерная инструкция по делопроизводству 2018), утвержденная Приказом Росархива от 11.04.2018 № 44 «Об утверждении Примерной инструкции по делопроизводству в государственных организациях» (зарег. в Минюсте России 17.08.2018 № 51922).

Примерная инструкция по делопроизводству 2018 устанавливает требования к документированию управленческой деятельности и организации работы с документами в делопроизводстве государственных организаций (далее организация), независимо от их организационно-правовой формы, целей и видов деятельности.

Положения Примерной инструкции по делопроизводству 2018 распространяются на организацию работы с организационно-распорядительными документами независимо от вида носителя, включая подготовку, регистрацию, учет и контроль исполнения документов, организацию их текущего хранения, осуществляемые с помощью информационно-коммуникационных технологий.

В отдельных положениях Примерной инструкции по делопроизводству 2018 содержится информация о работе с документами в системе электронного документооборота организации (далее СЭД) и иных информационных системах, в которых осуществляется создание (включение) и хранение документов в организации.

Примерной инструкцией по делопроизводству 2018 в условиях применения СЭД в организации предусматривается создание и использование элек-

тронных документов. Документы организации, имеющие временные сроки хранения (до 10 лет включительно) могут создаваться, храниться и использоваться исключительно в форме электронного документа. Перечень документов, создаваемых, хранимых и используемых исключительно в форме электронного документа, утверждается руководителем организации.

В целях совершенствования процессов управления электронными документами Примерной инструкцией по делопроизводству 2018 определены обязательные сведения о входящих, исходящих, и внутренних документах, включаемых в СЭД.

В Примерной инструкции по делопроизводству 2018 отражены этапы подготовки электронных документов к передаче в архив организации по информационно-телекоммуникационной сети (при наличии в архиве организации информационной системы) или на физически обособленных материальных носителях. Определены основные процедуры работы с электронными документами, отобранных к передаче в архив организации для постоянного и долговременного хранения (свыше 10 лет).

Данный нормативный документ, так же оставил открытыми вопросы, не раскрытые в Правилах 2015 и других нормативных актах, регулирующие применение современных технологий при приёме, передачи и способах хранения электронных документов в архивах организаций.

В настоящее время с 2018 г. действуют:

- Методические рекомендации по применению ГОСТ Р. 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов» (Росархив, ВНИИДАД М., 2018).

Методические рекомендации разъясняют положения стандарта ГОСТ Р 7.0.97-2016, содержат методику их практического использования органами государственной власти, органами местного самоуправления, организациями при реализации процессов документационного обеспечения управления, в том чис-

ле в работе по созданию электронных документов, а также при разработке и внедрении систем электронного документооборота;

- Методические рекомендации по разработке федеральными органами государственной власти примерных номенклатур дел для территориальных органов и подведомственных организаций (Росархив, ВНИИДАД М., 2018) .

В отдельных положениях Методических рекомендаций содержится информация об электронных документах, в том числе о делах, содержащих электронные документы, которые вносятся в Примерную номенклатуру дел, особенности хранения, комплектования, учета и использования электронных архивных документов, хранящихся в архиве на физически обособленных носителях, об определении срока хранения электронных документов;

- Методические рекомендации по работе с документами по личному составу в государственных и муниципальных архивах , архивах организаций (Росархив ВНИИДАД. М., 2018).

Отдельные положения Методических рекомендаций содержат, в том числе, информацию об описи в электронной форме как об основе справочно-поисковой функции и содержит ссылку на источник информации о составлении архивных описей в электронной форме и их интеграции в информационную инфраструктуру муниципальных архивов.

Рекомендации не носят нормативного характера, они направлены на унификацию работы с электронными документами в организации, а в перспективе, по мере накопления опыта, на установление единых правил и норм в этой области, включая и уточнение отдельных положений Правил 2015.

Таким образом, в настоящее время:

- не сформирована соответствующая полноценная законодательная и нормативно - правовая база по созданию и хранению электронных документов в делопроизводстве и архивах организаций;

- не определены структуры электронного документа, в том числе набора метаданных, необходимого и достаточного для обеспечения его долговременного хранения;

- не установлены единые методические требования к процессу передачи электронных документов на долговременное хранение;

- не установлены единые технологии, стандарты и регламенты архивирования электронных документов, обеспечения их долговременной сохранности и организации доступа к ним в наиболее удобной для пользователей форме и пр.

В полной мере не определены задачи и пути их решения по обеспечению сохранности и использования электронных документов, поскольку современные технологии требуют адекватного финансирования и наличия специалистов со знаниями в двух областях – архивного дела и информационных технологий.

Важным направлением совершенствования нормативной правовой базы в сфере архивного дела остается разработка законодательства по архивному хранению и использованию электронных документов, подготовка перечней документов, создание, хранение и использование которых осуществляется в форме электронного документа при организации внутренней деятельности организации.

Изменения нормативной базы в части организации хранения электронных документов на 2018 – 2022 гг. включены в Мероприятия по программе «Цифровая экономика Российской Федерации», Планы Росархива, Программу национальной стандартизации на 2018 год.

Федеральная программа «Цифровая экономика Российской Федерации» рассматривает вопросы хранения (в том числе долговременного) электронных документов в архивах организаций и разработку проекта федерального закона, в котором будут регламентированы процедуры хранения электронных документов по:

- развитию понятийного аппарата, используемого в электронном документообороте;

- уточнению условий придания юридической силы электронному документу (в том числе в процессе его долговременного и постоянного хранения);

- определению структуры электронного документа, в том числе набора метаданных, необходимого и достаточного для обеспечения его долговременного хранения;

- установлению единых методических требований к процессу передачи электронного документа на долговременное хранение;

- разработке технических, технологических и функциональных требований к системе хранения, комплектования, учета и использования электронного документа, а также требований к процедуре идентификации и аутентификации этих документов;

- определению видов электронной подписи на документах, которые передаются на долговременное хранение;

- установлению требований к порядку преобразования электронного документа в новые форматы и/или переносу в новые информационные системы для обеспечения их сохранности;

- установлению требований к формату архивного электронного документа, включающие требования к процедуре преобразования электронного документа в формат, используемый для хранения электронного архивного документа;

- требованию к порядку уничтожения электронного документа по истечении сроков их хранения.

Разработка комплекса нормативно-правовых , методических документов, установление единых правил организации хранения, комплектования , учета и использования электронных документов в организациях, по мере накопления опыта по установлению единых правил и норм в этой области, включая и уточнение отдельных положений Правил 2015 , обобщения современных направлений развития электронного документооборота, хранения электронных документов в архивах организаций, в настоящее время продолжается.

В настоящее время некоторые нормативно-правовые акты находятся в стадии разработки и согласования, и ожидании принятия федеральных стандартов по хранению, учету, комплектованию и использованию архивных докумен-



тов в электронной форме в ведомственных архивах учреждений и их передачи на хранение в муниципальные архивы.

По вопросам «Создание правовых условий для формирования сферы электронного гражданского оборота», в соответствии с планом мероприятий по направлению «Нормативное регулирование» предусматривается внесение изменений в федеральные законы «Об архивном деле в Российской Федерации», «Об обязательном экземпляре документов», «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» и / или иные нормативные правовые акты.

Кроме того, в настоящее время осуществляется разработка профессионального стандарта для архивных работников. Приказом Министерства труда Российской Федерации от 19.04.2018 № 266н утвержден профессиональный стандарт «Специалист по формированию электронного архива» (зарегистрировано в Министерстве юстиции Российской Федерации 10.05.2018 № 51040).

Предполагается, что при исполнении намеченных планов по изменению нормативной базы в части организации хранения электронных документов будут: решены вопросы обеспечения сохранности электронных документов постоянного и долговременного хранения; подготовлены ряд законопроектов, регламентирующих работу с электронными документами; урегулированы вопросы об использовании отечественных технических средств и программного обеспечения для осуществления хранения информации в электронном виде с обеспечением ее аутентичности, целостности и достоверности в течение установленных сроков хранения и подготовлены архивные работники - специалисты по формированию электронного архива.

Планы по изменению нормативной базы в части организации хранения электронных документов на 2018-2022 гг. приведены в Приложении № 1.

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

При подготовке Аналитического обзора законодательных и нормативно-методических документов по комплектованию, учету и организации хранения электронных документов в архивах организаций (далее Аналитический обзор), проведен анализ современной нормативной и методической базы и опыта работы ведущих организаций в сфере работы с электронными документами.

Проведены устные консультации с ведущими специалистами Всероссийского научно-исследовательского института документоведения и архивного дела (ВНИИДАД) и Федерального казенного учреждения «Государственный архив Российской Федерации» в г. Москве (ГАРФ) в области документационного обеспечения управления и архивного дела; направленные на выявление норм и правил организации работы с электронными документами, включая требования по организации их хранения в архивах органов местного самоуправления, государственных и негосударственных организаций (далее организации).

Аналитический обзор подготовлен и разработан в целях организации применения Правил 2015, в части касающейся комплектования, учета и организации хранения электронных документов в архивах организаций, а так же, в развитие консультационно-методического материала раскрывающего нормативно-правовые положения, установленных Правилами 2015 и Методическими рекомендациями к Правилам 2015.

Аналитический обзор является документом консультационно-методического характера, раскрывающий механизм выполнения нормативных положений, установленных Правилами 2015, адаптированных (на момент составления - 2018 год) к современным, действующим нормативно-правовым актам и методическим рекомендациям в сфере электронного документооборота и обеспечения хранения и сохранности документов на электронных носителях в организациях.

Поскольку в Правилах 2015 говорится об унифицированных формах, применяемых для документов, созданных на бумажных носителях, без поясне-

ний их применения для электронных документов, то в Аналитическом обзоре делается акцент на унифицированные формы Правил 2015 созданных и применяемых исключительно для электронных документов.

Практическая значимость Аналитического обзора заключается, в его использовании в качестве информационной основы по вопросам делопроизводства и архивирования электронных документов, применения в службах документационного обеспечения и архивах организаций всех форм собственности - источников комплектования муниципального архива.

Аналитический обзор может быть полезным и использоваться организациями - не являющимися источниками комплектования муниципального архива, поскольку содержание отдельных нормативных положений Правил 2015 адресованы организациям, не являющихся источниками комплектования муниципальных архивов.

Аналитический обзор составлен на управленческие электронные документы, которые создаются, обрабатываются и хранятся в информационной системе организации, входят в состав документального фонда организации и после завершения работы с ними подлежат хранению в архиве организации в порядке и в течение сроков, установленных для аналогичных документов на бумажном носителе.

Объектом Аналитического обзора являются электронные документы (Приложение № 2), созданные исключительно в электронной форме и не имеющие аналога на бумажном носителе, или поступившие в организацию также исключительно в электронной форме.

Аналитический обзор не распространяется на электронные копии (электронные образы) документов, на кино-, фото-, фоно- и видеодокументы (аудиовизуальные) в цифровых форматах, электронные научно-технические, картографические, телеметрические документы, информационные ресурсы официальных сайтов организаций в информационно-телекоммуникационной сети Интернет. Правила работы с данными видами электронных (цифровых) докумен-

тов устанавливаются отдельными нормативными правовыми актами организаций.

Аналитический обзор не содержит положения относительно технологии работы с электронными документами в архиве организации при применении иных способов хранения электронных документов. Аналитический обзор, также не содержит положения об организации хранения аудиовизуальных документов в связи с отсутствием соответствующих норм в Правилах 2015.

Содержание разделов Аналитического обзора, могут претерпевать изменения в связи с принятием законодательных, нормативно-правовых актов и изменений к ним, а так же, методических рекомендаций в сфере электронного документооборота и обеспечения хранения и сохранности, использования документов на электронных носителях в организациях.<sup>2</sup>

---

<sup>2</sup> На момент публикации введены в действие:

- Приказ Росархива от 20.12.2019 № 236 « Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения» (Зарегистрировано в Минюсте России 06.02.2020 № 57449) (далее Перечень 2019);

- Приказ Росархива от 20.12.2019 № 237 « Об утверждении Инструкции по применению Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения» (Зарегистрировано в Минюсте России 13 февраля 2020 г. № 57488);

- Приказ Росархива от 02.03.2020 № 24 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, научных организациях» (Зарегистрировано в Минюсте России 20.05.2020 № 58396);

- Приказ Росархива от 15.06.2020 № 69 «Об утверждении Типовых функциональных требований к системам электронного документооборота и системам хранения электронных документов в архивах государственных органов» (Зарегистрировано в Минюсте России 20.10.2020 № 60484);

- Методические рекомендации по разработке федеральными органами государственной власти примерных номенклатур дел для территориальных органов и подведомственных организаций / Росархив, ВНИИДАД. М., 2018;

- Методические рекомендации по работе с документами по личному составу в государственных и муниципальных архивах, архивах организаций// Росархив ВНИИДАД. М., 2018;

- Разъяснения по внедрению Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций с указанием сроков их хранения . Росархив :опубликовано:12.03.2020.

## 2. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

*Архив* - учреждение или структурное подразделение организации, осуществляющие хранение, комплектование, учет и использование архивных документов

*Архив электронных документов* - это специализированная система хранения электронных документов, обеспечивающая надежность хранения, конфиденциальность и разграничение прав доступа, отслеживание истории использования документа

*Архивный документ* - документ, сохраняемый или подлежащий сохранению в силу его значимости для граждан, общества, государства

*Архивный электронный документ* - электронный документ, сохраняемый или подлежащий сохранению в силу его значимости для граждан, общества, государства (электронный документ, аутентичность, достоверность, целостность и пригодность для использования которого на протяжении всего срока его долговременного хранения обеспечиваются программно-техническими средствами)

*Архивный фонд (организации)* - совокупность архивных документов, исторически или логически связанных между собой

*Архивный шифр* - обозначение единицы хранения в целях её учета и идентификации

*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 хранению

*Архивный электронный документ* - электронный документ, аутентичность, достоверность, целостность и пригодность для использования которого

на протяжении всего срока его долговременного хранения обеспечиваются программно-техническими средствами хранения

*Документ Архивного фонда Российской Федерации* - архивный документ, прошедший экспертизу ценности документов, поставленный на государственный учет и подлежащий постоянному хранению

*Документ временного хранения* - документ с установленным сроком хранения, по истечении которого он подлежит уничтожению

*Документ постоянного хранения* - документ, которому в соответствии с нормативными документами и иными правовыми актами установлено бессрочное хранение

*Документальный фонд* - совокупность документов, образующихся в процессе деятельности организации

*ДОУ* - документационное обеспечение управления (деятельность, целенаправленно обеспечивающая функции управления документами)

*Единица учета архивных документов* - единица измерения количества документов в архиве для отражения этого количества в учетных документах и архивных справочниках.

*Единица учета электронных документов* - электронный документ, зарегистрированный в информационной системе организации и включенный в состав электронного дела

*Единица хранения архивных документов* — учетная и классификационная единица, представляющая собой физически обособленный документ или совокупность документов, имеющая самостоятельное значение.

*Единица хранения электронных документов* - физически обособленный электронный носитель с записью документов (рулон магнитной ленты, дискета, жесткий диск, компакт-диск и др.), получивший в архиве учетный номер или контейнер электронного документа

*Информационный ресурс* - комплекс электронных документов, выделенный в информационной системе фондообразователя по технологическому признаку в сочетании с номинальным признаком группировки документов

*Информационная система* - совокупность содержащейся в базах данных информации и обеспечивающих ее обработку информационных технологий и технических средств

*Информационная система архива организации* - информационная система, обеспечивающая хранение архивных электронных документов и управление ими

*IT (ИТ) технологии* - информационные технологии (также — информационно-коммуникационные технологии)

*Конвертация, конвертирование (электронных документов)* - преобразование электронного документа из одного формата в другой

*Контент* - основное содержание (содержимое) документа

*Контейнер электронного документа* - упаковка, включающая электронный документ в формате архивного хранения и его метаданные (электронная папка в виде ZIP-архива, включающая электронный документ, включая его метаданные, и обеспечивающая целостность электронного документа при его передаче на хранение)

*Контрольная сумма (контейнера электронного документа, файла/папки)* - значение, рассчитанное по набору данных путём применения определённого алгоритма и используемое для проверки целостности данных при их передаче или хранении (подтверждение целостности данных, быстрое сравнение двух наборов данных на неэквивалентность, в т.ч. для определения наличия компьютерных вирусов)

*Национальный стандарт* - документ стандартизации, определяющий основные признаки объекта стандартизации, базовый порядок и принципы, действующие применительно к объектам

*Метаданные* - данные, описывающие контекст, содержание, структуру электронного документа, а также процессы управления им на протяжении его жизненного цикла

*Миграция (электронных документов)* - перемещение документов из одной системы или одного носителя в другую систему или на другой носитель с

сохранением аутентичности, целостности, достоверности документов и пригодности их для использования

*Подлинник документа* - первый или единственный экземпляр документа

*Постоянное хранение документов* – бессрочное хранение документов в архивном учреждении

*Скрипт* - программа, которая автоматизирует задачу, чтобы пользователь не выполнял ее вручную через интерфейс программы

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

*Физически обособленный материальный носитель* - материальный носитель, предназначенный для записи, хранения вне информационной системы и воспроизведения информации в цифровой форме

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

*Формат архивного хранения электронного документа* - формат, установленный нормативным правовым актом и предназначенный для длительного и постоянного хранения электронных документов

*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 Федерации

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

*Электронное дело* - 1) электронный документ или совокупность электронных документов и метаданных к ним, сформированные в соответствии с номенклатурой дел (ГОСТ Р 7.0.8–2013. СИБИД. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения) , 2) совокупность электронных документов



(электронный документ), сформированных в соответствии с номенклатурой дел организации (Рекомендации 2013)

*Электронное делопроизводство* - делопроизводство, где основным носителем информации выступает электронный документ, вспомогательный - бумажный документ, а исполнителями предписанных инструкций являются – человек и электронные средства массовых коммуникаций

*Электронный документ*- документ, информация которого представлена в электронной форме (документ, созданный в электронно-цифровой форме)

*Электронная копия документа* - копия документа, созданная в электронной

*Электронный документооборот* - процесс прохождения электронных документов в законодательно установленной последовательности с момента их создания до передачи в архив с использованием электронных средств массовых коммуникаций

Иные термины и их определения, которые используются в Аналитическом обзоре, установлены национальным стандартом Российской Федерации ГОСТ Р 7.0.8-2013 СИБИД. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения.

## 1. КОМПЛЕКТОВАНИЕ АРХИВА ОРГАНИЗАЦИИ ЭЛЕКТРОННЫМИ ДОКУМЕНТАМИ

Комплектование архива - это систематическое пополнение архива документами в соответствии с его профилем.

Целью комплектования архива организации является создание и формирование архивного фонда организации, который подлежит хранению в архиве организации.

Комплектование архива электронными документами является процессом, при правильном выполнении которого обеспечивается учет и хранение электронных документов в архиве организации. Практически все составляющие его виды работ (процессы) начинаются в делопроизводстве структурных подразделений организации.

### 1.1. Источники комплектования

Комплектование архива организации электронными документами включает:

- определение структурных подразделений, электронные документы которых передаются в архив;
- проведение экспертизы ценности документов в делопроизводстве;
- определение состава электронных документов, подлежащих приему в архив;
- оформление электронных дел;
- организацию передачи электронных документов в архив организации.

Архив организации ведет список структурных подразделений, от которых электронные документы поступают в архив организации.

### 1.2. Экспертиза ценности электронных документов

В соответствии с Правилами 2015 электронные документы поступают в архив организации после проведения экспертизы ценности.

Экспертиза ценности электронных документов организации проводится экспертной комиссией организации в соответствии с правилами и требованиями

ми, в том же порядке, какой установлен для проведения экспертизы ценности документов на бумажном носителе с учетом дополнительных признаков (Рекомендации 2013 г.).

Проведение экспертизы электронных документов экспертной комиссией проводится во взаимосвязи с документацией организации на традиционных носителях (применяется в комплексе система общих и специальных критериев: значимость, полнота (завершенность) документа; аутентичность документа; отсутствие дублирующей информации в документах, принятых на архивное хранение) .

Законодательством не определен единый перечень электронных документов, которые должна иметь в наличии каждая организация, в связи, с чем на основании локальных нормативных актов, в соответствии с действующими нормативно- правовыми актами, организация вправе составить и утвердить перечень электронных документов, образующийся в результате деятельности.

В перечне целесообразно указать не только наименования документов, но и основания их ведения, а также журналы учета электронных документов.

На первом этапе экспертизы электронных документов архив совместно с делопроизводственной службой или службой, отвечающей за функционирование информационных технологий в организации, определяет перечень систем, тем и проектов, документы которых могут иметь ценность в соответствии с общими критериями экспертизы. В рамках перечня проводится отбор электронных документов на постоянное и временное хранение; перечень утверждается экспертной комиссией организации .

Основная цель экспертизы:

- определение или изменение срока дальнейшего хранения электронного документа,
- отбор электронных документов, подлежащих уничтожению, которые не несут ценности или практическое содержание информации в них утратило актуальность,

- определение периода хранения электронных документов, которые не несут научной или исторической ценности, но обладают практическим значением,

- оценка электронной документации, имеющей практическую, хозяйственную, научную, культурную и пр. ценность.

Экспертиза ценности электронных документов проводится при:

- разработке номенклатуры дел,

- истечение сроков временного хранения электронных документов.

- извлечении электронных документов из информационной системы для передачи на хранение в архив,

- подготовке электронных документов для передачи на хранение в муниципальный архив.

Определение сроков хранения электронных дел в номенклатуре дел определяются по перечням (типовому, ведомственному или иному) с указанием сроков хранения, законодательным или иным нормативным правовым актам, по типовой или примерной номенклатуре дел.

Срок хранения электронных документов, как и бумажных документов, определяются действующими нормативными актами:

- Перечнем 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 № 558<sup>3</sup>;

- Перечнем типовых архивных документов, образующихся в научно-технической и производственной деятельности организаций, с указанием сроков хранения, утвержденный приказом Минкультуры России от 31.07.2007 №1182;

- отраслевыми нормативными актами.

При выявлении в организации документов, срок хранения которых не предусмотрен типовыми или ведомственными перечнями документов, законо-

---

<sup>3</sup> Утратил силу. Начало действия Перечня 2019 с 18.02.2020

дательными или иными нормативными правовыми актами, типовыми и примерными номенклатурами дел, предложения по установлению сроков их хранения представляются на рассмотрение экспертной комиссии организации, с последующим согласованием с экспертной проверочной комиссии муниципального архива, источником комплектования которого является организация.

В соответствии с Рекомендациями 2013 г. экспертиза ценности электронных документов организации проводится экспертной комиссией организации с учетом дополнительных признаков характерных для электронных документов:

- подлинность электронного документа, наличие электронной подписи и положительного результата ее проверки;
- возможность воспроизведения и обработки информации электронных документов без использования оригинального программного обеспечения и др.;
- возможность обеспечения временного (свыше 10 лет) хранения, проведения технологических миграций.

К решению научно-методических вопросов, связанных с экспертизой ценности электронных документов и включением их в состав архивного фонда организации в качестве консультантов можно привлекать специалистов и экспертов в области информационных технологий.

При проведении экспертизы ценности электронных документов в информационных системах организации проводится:

- отбор исполненных электронных документов постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, включенных в информационную систему организации, для подготовки к передаче в архив организации;
- проверка правильности формирования и систематизации единиц хранения электронных документов;
- проверка файлов с электронными документами на наличие вредоносных компьютерных программ.

Включение электронных документов в состав архивного фонда организации так же осуществляется на основе комплексного применения критериев происхождения и содержания электронных документов.

Правилами 2015 г. критерии экспертизы ценности электронных документов не определены. Основными правилами 2002 даны рекомендации по их определению.

К критериям происхождения электронных документов относятся:

- функционально-целевое назначение источника комплектования с учетом его особой роли или и типового характера;
- значимость информационной системы, в которой образуются электронные документы, для выполнения организацией своих функций;
- время и место создания электронных документов.

К критериям содержания относятся:

- значимость информации электронного документа (уникальность и типичность);
- повторение информации электронного документа в информации документов постоянного срока хранения на других носителях;
- вид, разновидность электронных документов;
- подлинность электронного документа.

К критериям внешних особенностей электронных документов относятся:

- характеристики и физическое состояние электронных носителей с электронными документами.

К дополнительным критериям экспертизы ценности электронных документов относятся:

- степень сохранности электронных документов фонда;
- возможность воспроизведения и обработки информации электронных документов без использования оригинального программного обеспечения;
- возможность обеспечения долговременного хранения, конвертирования электронных документов в новые форматы и миграции на новые в технологическом отношении носители.

Особое внимание стоит обратить на то, все ли документы можно хранить в электронном виде. Решение принимает экспертная комиссия.

Решения о включении в состав Архивного фонда Российской Федерации конкретных документов принимаются экспертно-проверочными комиссиями уполномоченных органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации в области архивного дела (ЭПК архивного учреждения – муниципальный архив) в пределах компетенции.

Таким образом: при отнесении электронных документов к составу архивного фонда организации и Архивного фонда РФ учитывают значимость документов в соответствии с критериями происхождения, содержания, внешних особенностей, степени сохранности документов фонда, возможности воспроизведения и обработки информации и долговременного хранения.

Электронные документы по срокам хранения подразделяются на:

- электронные документы временного срока хранения (до 10 лет включительно);
- электронные документы временных сроков хранения (свыше 10 лет),
- электронные документы постоянного срока хранения.

Электронные документы постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, включаются в состав архивного фонда организации.

Дела временных (до 10 лет включительно) сроков хранения в архив не передаются. Они хранятся в структурных подразделениях организации и по истечении сроков хранения подлежат уничтожению в установленном порядке.

В исключительных случаях по решению руководителя организации дела временных (до 10 лет включительно) сроков хранения передаются в архив организации по описям дел, документов или по номенклатуре дел (Правила 2015). Решение о хранении данных документов предусматривает внесение изменений в инструкцию по делопроизводству и в положение об архиве организации локальным нормативным актом или издание самостоятельного локального нормативного акта по этому вопросу.

Электронные документы формируются в электронные дела в соответствии с номенклатурой дел. В соответствии с Примерной инструкцией по делопроизводству 2018 электронные дела на тома (части) не разделяются. Все электронные документы, независимо от их объема, включаются в одно электронное дело.

Номенклатура дел закрепляет классификацию (группировку) исполненных документов в дела (электронные дела) и является основным учетным документом, отражающим состав и организацию документального фонда организации (Правила 2015).

Номенклатура дел является основой для составления описей дел, документов постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, а также для учета дел временных (до 10 лет включительно) сроков хранения (Правила 2015).

Электронные документы систематизируются в информационной системе в соответствии с номенклатурой дел организации и индексируются в порядке, установленном в отношении дел, сформированных из документов на бумажном носителе. К индексу электронного дела в номенклатуре дел может добавляться литера «Э» (Электронное) или «ЭД» (Электронные документы).

В соответствии с Примерной инструкцией по делопроизводству 2018 в графе «Примечание» номенклатуры дел делается отметка о том, что дело ведется в электронном виде с указанием информационной системы (базы данных) - места текущего хранения электронных документов.

При включении электронных дел в номенклатуру дел индексы электронного дела и заголовки электронных дел составляются по тем же правилам, что и индексы, и заголовки дел с документами на бумажном носителе.

Установленные сроки хранения документов переносятся в номенклатуру дел без изменений.

По окончании делопроизводственного года в итоговой записи к номенклатуре дел для учета электронных дел рекомендуется составлять отдельную итоговую запись, в которой указывается количество сформированных элек-



тронных дел по срокам хранения постоянного, временных (свыше 10 лет) и временных (до 10 лет включительно) сроков хранения и их объем в Мб.

Сведения, содержащиеся в итоговой записи номенклатуры дел организации, передаются в архив организации, о чем в номенклатуре делается отметка с указанием должности лица, сделавшего отметку, его подписи и расшифровки подписи.

По истечении срока хранения электронных документов в информационной системе, проводится экспертиза их ценности в целях составления описей электронных документов постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, внутренних описей электронных документов, актов о выделении к уничтожению электронных документов, сроки, хранения которых истекли.

Отбор электронных документов для передачи в архив организации осуществляется в автоматизированном режиме путем отбора документов из баз данных информационных систем по признаку «Индекс дела», «Срок хранения».

Электронное дело представляет собой отдельный электронный документ или комплект электронных документов и их метаданных и является единицей хранения электронных документов. Формирование электронных документов в электронные дела осуществляется в структурных подразделениях организации в соответствующих информационных системах.

Электронное дело имеет следующую структуру:

- внутренняя опись электронных документов дела, которая заполняется исполнителем (пользователем информационной системы) в момент помещения электронного документа в электронное дело, с указанием индекса дела и заголовка дела по номенклатуре дел.

Внутренняя опись может автоматически формироваться информационной системой как отчет, содержащий последовательное перечисление в хронологическом порядке дат, индексов, заголовков электронных документов, помещенных в электронное дело, с указанием количества листов документа, формата файла и его информационного объема (в байтах);

- файл или файлы электронных документов, имеющие наименования, присвоенные им в момент создания (подписания) электронного документа, расположенные в хронологическом порядке, по алфавиту авторов, корреспондентов или в ином порядке, обеспечиваемом информационной системой.

Для включения электронного документа постоянного или временных (свыше 10 лет) сроков хранения в электронное дело в информационной системе производится конвертирование документа в формат архивного хранения, установленный нормативным правовым актом организации и согласованный с муниципальным архивом, источником комплектования которого является организация;

- файл или файлы метаданных (учетно-регистрационных карточек или иных «входных» форм), с помощью которых электронный документ был включен в информационную систему и с помощью которых он может быть идентифицирован;

- файл или файлы электронных подписей электронных документов или файл, содержащий расположенные в хронологической последовательности отметки о результатах проверок подлинности электронных подписей (может формироваться как отчет из информационной системы).

Многостраничные документы, а также документы, имеющие приложения, должны быть конвертированы в формат архивного хранения как один файл.

При необходимости объемные или представляющие важное самостоятельное значение приложения могут храниться в составе электронного дела как самостоятельные электронные документы. При этом связь основного документа и документа-приложения обеспечивается через описание приложения (оформление отметки о наличии приложений) или через систему ссылок на регистрационно-учетную карточку электронного документа («входную» форму), с помощью которой осуществляется учет и поиск электронных документов в информационной системе («связанные документы» в информационной системе).

В архиве организации нормативными документами, определяющими порядок хранения электронных документов, может устанавливаться:

- предельный объем (в байтах, Мб) электронных дел;
- количество электронных документов (файлов), включаемых в электронное дело;
- возможность формирования в информационной системе обложки дела, листа-заверителя дела и соответствующих форм для их просмотра и печати, а также печати иных сопроводительных документов (Правила 2015).

На электронные дела с истекшими сроками хранения в структурных подразделениях организации составляются предложения к акту о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению

Электронные документы с истекшими сроками хранения подлежат выделению к уничтожению на общих основаниях (после утверждения описей дел постоянного и долговременного сроков хранения экспертной комиссией организации).

Утверждение актов о выделении к уничтожению электронных документов осуществляется в порядке, установленном для документов на бумажном носителе. После чего проводится их физическое уничтожение или уничтожение программно-техническими средствами с соответствующей отметкой в акте о выделении к уничтожению электронных документов.

Если организация не является источником комплектования государственного (муниципального) архива, акт о выделении к уничтожению документов с истекшими сроками хранения утверждает руководитель организации после составления и утверждения годовых разделов описей электронных дел.

В организациях источниках комплектования муниципального архива акт о выделении к уничтожению документов, с истекшими сроками хранения утверждается руководителем организации после утверждения ЭПК архивного учреждения годовых разделов описей дел постоянного срока хранения и согласования годовых разделов описей электронных дел.

Физическое уничтожение документов может осуществляться только после утверждения руководителем организации годовых разделов описей дел, документов и акта о выделении к уничтожению документов с истекшими сроками хранения.

Передача документов на уничтожение фиксируется в заключительной части акта, где указывается количество, сдаваемых на уничтожение единиц хранения документов.

При уничтожении электронных документов в заключительной части акта указывается способ их уничтожения (физическое уничтожение носителя, стирание (размагничивание) или иной).

При уничтожении электронных документов, находящихся в хранилище информационной системы, предусматривается защита от возможности несанкционированного восстановления уничтоженных документов.

Электронные документы считаются уничтоженными, если их нельзя восстановить средствами информационной системы на носителях информации и из резервных копий.

Акты о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, хранятся постоянно в деле фонда.

Таким образом, в области экспертизы ценности работа с электронными документами мало чем отличается от традиционной. Электронные документы так же, как и традиционные, включаются в номенклатуру дел, формируются в виртуальные электронные дела и выделяются к уничтожению после истечения сроков их хранения. Материальные носители уничтожаются, документы удаляются из баз данных, стираются с дисковых массивов.

### 1.3. Подготовка электронных документов к передаче в архив организации

Формирование электронных дел осуществляется в информационной системе организации (Правилами 2015 г.). Согласно Примерной инструкции по делопроизводству 2018 электронные документы формируются в электронные дела в соответствии с номенклатурой дел организации в той информационной системе, в которой они были созданы или в которую были включены.

Подготовка электронных документов к передаче в архив организации осуществляется структурным подразделением организации - владельцем соответствующей информационной системы совместно с подразделением (специалистом), обеспечивающим функционирование информационной системы.

Передача электронных документов в архив осуществляется по графику, составленному архивом, согласованному с руководителями структурных подразделений, и утвержденному руководителем организации.

При подготовке электронных документов постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения к передаче в архив рекомендуется провести их миграцию в страховые компьютерные форматы.

Подготовка электронных дел для передачи в архив организации согласно Правилам 2015, предусматривает составление описи электронных дел, документов, составленным в структурных подразделениях.

Описи составляются отдельно на электронные дела, документы: постоянного срока хранения; временных (свыше 10 лет) сроков хранения; по личному составу; характерные только для данной организации (Правила 2015).

В соответствии с Рекомендациями 2013 в структурном подразделении составляются отдельные описи на бумажном носителе и в электронной форме основного и рабочего экземпляра электронных документов. Необходимо вести отдельный учет основных и рабочих экземпляров электронных документов. Согласно Рекомендациям 2013 передачу электронных документов необходимо осуществлять с сопроводительной служебной запиской или предисловием к описи электронных дел, документов структурного подразделения (в которых необходимо указать сведения об информационной системе, из которой извлечены документы, и ее технологические характеристики).

На электронные дела временных сроков хранения (до 10 лет включительно) описи не составляются, и в архив такие электронные дела не передаются.

При наличии в организации СЭД описи дел формируются в системе. Из СЭД электронные документы передаются в систему архивного хранения элек-

тронных документов, предназначенную для обеспечения сохранности, учета и использования электронных документов.

Электронные дела передаются в архив организации в упорядоченном состоянии по описям электронных документов структурных подразделений, составленных по формам, установленным Правилами 2015 .

Согласно Рекомендациям 2013 передачу электронных документов необходимо осуществлять с сопроводительной служебной запиской или предисловием к описи электронных дел, документов структурного подразделения, в которых указываются сведения об информационной системе, из которой извлечены документы, и ее технологические характеристики.

Описи дел структурных подразделений представляются в архив организации не ранее, чем через один год, и не позднее, чем через три года после завершения дел в делопроизводстве.

Электронные документы передаются в архив организации по информационно-телекоммуникационной сети или на физически обособленных носителях (Правила 2015).

В процессе подготовки электронных документов отобранных к передаче в архив организации по информационной системе , осуществляется:

- включение электронных документов в формате архивного хранения в контейнеры электронных документов;
- конвертация электронного документа в формат архивного документа;
- формирование в информационной системе организации электронных дел, являющихся совокупностью контейнеров электронных документов или контейнером электронного документа, включающем: контент и метаданные электронного документа, файлы электронных подписей и визуализированную копию текстового электронного документа в формате PDF/A;
- формирование описи электронных дел, документов структурного подразделения;
- проверка воспроизводимости электронных документов;

- проверка электронных документов на наличие вредоносных компьютерных программ;

- проверка подлинности электронной подписи, которой подписан электронный документ (подтверждение целостности электронного дела электронной подписью руководителя структурного подразделения (иного уполномоченного лица), осуществляющего подготовку электронных документов к передаче в архив организации).

Правилами 2015 г. установлен контейнерный способ передачи электронных документов на архивное хранение, куда включаются: контент, метаданные электронного документа, файлы электронных подписей, визуализированная копия текстового электронного документа в формате PDF/A. Согласно Примерной инструкции по делопроизводству 2018 г. контейнер электронного документа включает тот же состав файлов - контент и метаданные электронного документа, файлы электронных подписей и визуализированную копию текстового электронного документа в формате PDF/A .

В контейнер электронного документа, подлежащего передаче в архив организации, включаются:

- файл электронного документа в формате архивного хранения;
- файлы приложений документа в формате архивного хранения, если они имеются и не включены в файл основного электронного документа;
- файлы электронных подписей;
- файлы проверки электронных подписей, подтверждающие положительный результат проверки электронной подписи;
- файл метаданных электронного документа в формате XML, для обеспечения последующей конвертации метаданных в информационную систему архива организации, включающий: метаданные - реквизиты электронной регистрационной карточки документа и метаданные, отражающие процессы управления электронным документом до момента его включения в информационную систему (Рекомендации 2013).

В информационной системе рассчитываются следующие параметры контейнера электронного документа:

- объем электронного дела в Мб;
- контрольная сумма контейнера электронного дела.

В информационной системе формируется описание электронных документов структурного подразделения по установленной форме Правил 2015.

При приеме контейнера электронного документа в архив организации к метаданным электронного документа добавляется присвоенный в архиве организации архивный шифр.

При приеме электронного дела в архив организации по информационно-телекоммуникационной сети в информационной системе архива:

- формируется запись об электронном документе в базе данных информационной системы архива организации;
- запись об электронном документе дополняется ссылкой на место хранения электронного документа.

Одновременно проводится проверка электронных документов на наличие вредоносных компьютерных программ, и проверка воспроизводимости электронных документов.

При передаче электронных документов в архив организации на обособленных материальных носителях проводится:

- проверка физического и технического состояния физически обособленных материальных носителей однократной записи, предназначенных для записи электронных документов;
- миграция электронных документов на физически обособленные материальные носители - запись контейнеров электронных документов на физически обособленные материальные носители однократной записи в двух экземплярах (основном и рабочем);
- проверка качества записи и воспроизводимости электронных документов;



– составление в структурном подразделении описи электронных документов, предназначенных для передачи в архив организации.

При записи электронных документов на физически обособленные материальные носители рекомендуется соблюдать принцип размещения на одном носителе электронных документов одного электронного дела.

При подготовке к передаче в архив электронных документов каждое электронное дело, согласно Правилам 2015, сформированное в соответствии с номенклатурой дел, записывается на два физически обособленных материальных носителя - основном и рабочем. Записи электронных дел на физически обособленных носителях должны быть абсолютно идентичными.

Основной экземпляр электронных документов является эталонным экземпляром и используется в исключительных случаях, когда необходимо создать копию рабочего экземпляра взамен испорченного или утраченного рабочего экземпляра.

Рабочий экземпляр электронных документов в архиве организации является экземпляром, с которого при необходимости изготавливаются дополнительные рабочие экземпляры, в том числе для фонда пользования.

На каждый электронный носитель оформляется вкладыш, на котором должно быть указано: индекс дела, заголовок дела по номенклатуре дел, крайние даты документов электронного дела, объем дела в Мб. Вкладыш помещается в футляр единицы хранения.

Каждый футляр физически обособленного материального носителя, передаваемого в архив, снабжается фронтальным вкладышем, на котором указывается:

- сокращенное название организации;
- сокращенное название структурного подразделения организации;
- индекс дела;
- заголовок дела;
- отметка о статусе экземпляра электронного дела: «Осн.» (основной) или «Раб.» (рабочий);

- объем электронного дела в Мб;
- контрольная сумма электронного дела;
- дата записи электронных документов на носитель;
- при необходимости отметки об ограничении доступа и др.

Вкладыш помещается в футляр электронного носителя таким образом, чтобы надписи на нем были видны при закрытом футляре.

Надписи на вкладышах печатаются или наносятся от руки четким разборчивым почерком специальными черными водостойкими чернилами. Возможно использование штампов и других аналогичных средств.

Подготовка электронных документов для передачи в архив ведется под непосредственным методическим и организационным руководством архива. Работником архива предварительно проверяется правильность формирования комплексов электронных документов постоянного, временного (свыше 10 лет) и временного (до 10 лет) хранения, правильность оформления описи и удостоверяющего листа к описи, соответствие количества единиц учета, включенных в опись, количеству компьютерных папок- «дел», заведенных в соответствии с номенклатурой дел организации. Все выявленные при проверке недостатки работники структурного подразделения обязаны устранить. При обнаружении отсутствия единиц учета электронных документов составляется соответствующий документ.

Таким образом, при подготовке электронных документов к передаче в архив организации, единицы хранения электронных документов - электронные дела – должны быть описаны, систематизированы и внесены в описи и другие архивные справочники таким образом, чтобы можно было обеспечить их учет, поиск и использование.

Технические аспекты приема электронных документов в архив/архивохранилище организации, операции учета, отбора, обеспечения сохранности и хранения, конвертирования в новые форматы и миграции на новые носители могут быть прописаны в специальных инструкциях, разрабатываемых сотрудниками службы ДОУ, архива/архивохранилища и IT-специалистами.

При приеме электронных документов на хранение в архив организации необходимо учитывать факторы ограничения на их прием, завершенность процесса создания и стоимость возможного перевода электронных документов в другой формат при приеме в архив, наличие законодательных актов, препятствующих передаче их, наличие необходимой сопроводительной документации, соответствие типа электронного оборудования различным режимам хранения электронных документов, затраты на обеспечение их хранения.

При наличии в организации системы электронного архива необходимо разрабатывать локальные нормативные акты, включающие технические характеристики, правила и функциональные особенности данной системы: инструкцию (руководство) пользователя, руководство администратора, руководство программиста и т. п.

#### 1.4. Составление и оформление описей электронных дел

Законченные делопроизводством электронные дела постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, после окончания календарного года, в котором они были заведены, подготавливаются к передаче в архив организации и подлежат оформлению и описанию.

Оформление описей электронных документов становится обязательным при условии, что электронные документы составляются в статусе оригиналов, и организация перешла на реальный электронный документооборот по всем или некоторым направлениям деятельности.

Описи составляются отдельно на электронные дела и документы, имеющие разные сроки хранения и различную форму представления, в формате и форме представления, которые заранее согласованы в процессе внедрения информационной системы, в которой документы подразделения создаются в статусе электронного оригинала (в базах данных).

Правилами 2015 определены формы электронных описей:

- входящих в состав основных (обязательных) учетных документов архива организации: опись электронных дел, документов постоянного хранения,

опись электронных дел, документов по личному составу, опись электронных дел, документов временных (свыше 10 лет) сроков хранения;

- не входящих в состав основных (обязательных) учетных документов архива организации: опись электронных дел, документов структурного подразделения, так называемая сдаточная опись или акт приема-передачи.

В соответствии с требованиями Правил 2015, структурные подразделения могут готовить для передачи в архив по описям электронные документы, созданные в процессе деятельности в статусе электронных оригиналов и электронные копии документов, на основании которых в архиве постепенно будет формироваться фонд пользования. В опись документов фонда пользования включаются заголовки дел, содержащих электронные копии бумажных или электронных документов в форматах и представлениях, согласованных со службой делопроизводства / архивом, которые организуют использование документов архивного фонда организации (в Правилах 2015 порядок учета документов фонда пользования не раскрывается).

Электронное дело может состоять из одного электронного документа и метаданных к нему или представлять собой совокупность электронных документов и метаданных к ним.

Формы описи электронных дел, документов постоянного хранения, описи электронных дел, документов временных (свыше 10 лет) сроков хранения приведены в Приложении № 3, № 4.

Пример заполнения описи электронных дел, документов постоянного хранения приведен в Приложении № 5, № 6. Состав справочного аппарата описи электронных дел, документов приведен в Приложении № 7.

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

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

По результатам экспертизы ценности в структурных подразделениях организации составляется опись дел структурного подразделения: постоянного, временных (свыше 10 лет) сроков хранения, по личному составу.

Передача электронных документов в архив организации производится на основании описей электронных дел, документов структурных подразделений по информационно-телекоммуникационной сети (при наличии в архиве организации информационной системы) или на физически обособленных материальных носителях, которые представляются в двух идентичных экземплярах.

Опись электронных документов, подготовленная в структурном подразделении организации, является первичным учетным документом для единиц хранения электронных документов постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения и основой для составления описи электронных документов, передаваемых на постоянное хранение в государственный (муниципальный) архив.

Описи электронных дел, документов структурных подразделений составляются по установленной Правилами 2015 форме (Приложение № 8) и представляются в архив организации не позднее чем через один год после завершения после завершения формирования электронного дела в делопроизводстве.

Сводные описи электронных дел, документов организации состоят из годовых разделов, составляемых на основе переданных в архив организации описей электронных дел ее структурных подразделений за определенные годы, и систематизированных в пределах каждого года в соответствии с утвержденной структурой организации на этот год.

Рекомендуемые для использования формы для составления описей дел структурных подразделений, а также годовых разделов сводных описей дел организации приведены в Приложении № 9.

Форма описи для электронных документов отличается от традиционной наличием графы "Объем" (измеряется в мегабайтах).

В описи электронных дел, документов временных (свыше 10 лет) сроков хранения после графы «Крайние даты» добавляется графа «Срок хранения». К описям электронных дел, документов составляется приложение - реестр документов (контейнеров электронных документов), который составляется на каждое электронное дело. Реестр содержит графы: «Дата документа», «Регистрационный № документа», «Наименование документа», «Объем, Мб», «Примечания».

Требования к составлению описи электронных дел аналогичны требованиям к составлению описи дел на бумажном носителе, за исключением следующих правил:

- в графе 6 описи электронных дел указывается объем в Мб;
- в итоговой записи описи электронных дел указывается объем в Мб;
- дела с одинаковыми заголовками вносятся в опись электронных дел полностью.

При составлении описи электронных документов в структурном подразделении соблюдаются следующие требования:

- заголовки электронных дел вносятся в опись в соответствии с принятой схемой систематизации на основе номенклатуры дел;
- каждый электронный документ вносится в опись под самостоятельным порядковым номером с указанием даты документа, срока хранения, объема в Мб и контрольной суммы.

Графа описи «Примечание» используется для отметок о приеме электронных документов и при необходимости другой информации.

Объектом описания в описи электронных документов структурного подразделения являются единицы хранения электронных документов.

Единицы хранения электронных документов, относящиеся к одному делу, составляют в описи отдельный раздел, имеющий общий заголовок, в котором указываются:

- индекс дела (в соответствии с номенклатурой дел);
- заголовок дела;

- крайние даты документов дела;
- кол-во листов документов дела.

Описательная статья единицы хранения включает в себя следующие элементы:

- номер документа по порядку в пределах раздела описи;
- наименование документа (вид документа, заголовок к тексту);
- дата документа;
- срок хранения;
- объем контейнера электронного документа в Мб;
- контрольная сумма контейнера электронного документа.

На основной и рабочий экземпляры электронных документов в структурном подразделении составляются отдельные описи на бумажном носителе и в электронной форме.

На каждое электронное дело формируется внутренняя опись - реестр электронных документов (контейнеров электронных документов), прилагаемый к описи электронных дел постоянного срока хранения.

В отличие от передачи в архив документов на бумажных носителях, у которых внутренняя опись (при необходимости ее составления) вшивается в том, при передаче электронных дел:

- приложение обязательно составляется на каждое электронное дело;
- не вкладывается в носитель и не записывается на него, а оформляется в бумажном виде как приложение к описи электронных дел и документов, передаваемой в архив.

Реестр документов (контейнеров электронных документов) электронного дела определяют контейнер электронного документа как «упаковка, включающая электронный документ в формате архивного хранения и его метаданные».

Опись на дела долговременных (свыше 10 лет) сроков хранения формируется аналогично, отличия только в наличии графы «Срок хранения дела» и

отсутствии необходимости утверждения описи экспертно-проверочной комиссией архивного учреждения.

Точно так же, как и к описи дел постоянного срока хранения, к описи прилагаются реестры документов (контейнеров электронных документов) электронных дел.

В конце описи оформляется итоговая запись, в которой указывается количество единиц хранения электронных документов (цифрами и прописью); общий объем единиц хранения, включенных в опись, в Мб.

К описи структурного подразделения может составляться предисловие с указанием информационной системы, из которой извлечены электронные документы, программного обеспечения, его версии и других технологических характеристик информационных систем.

Служба делопроизводства и архив (ответственный за архивное хранение) организуют рассмотрение и согласование сводных описей и акта на заседании экспертной комиссии (ЭК) организации. Оно должно проводиться в соответствии с планом ее работы и обязательно протоколироваться. Дата и номер протокола ЭК оформляются в грифе согласования каждой сводной описи и акта.

Описи электронных документов, дел на практике составляются в 2 экземплярах на каждую совокупность электронных документов (в статусе основного и рабочего экземпляров).

При оформлении описей электронных документов, дел постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения необходимо обратить внимание на трудоемкость оформления приложений к ним – реестров документов (контейнеров электронных документов) электронного дела, которые должны быть заполнены к каждому электронному делу.

Форма реестра из Приложения № 4 может быть легко применима при выгрузке реестра из СЭД.

Если же к передаче готовятся электронные документы на физически обособленных материальных носителях, то в форму реестра необходимо до-



полнительно включить имя файла документа (Приложение № 6), а не только его наименование, поскольку поиск электронных документов будет осуществляться в этом случае, прежде всего по именам файлов.

В службе делопроизводства и ИТ - подразделениях необходимо применять в работе организации закрепление в номенклатуре дел единой системы наименования файлов электронных документов, обеспечивающей быстроту и удобство поиска электронных документов, находящихся на архивном хранении.

### 1.5. Передача электронных документов в архив организации

Передача дел в архив организации осуществляется по графику, согласованному с руководителями структурных подразделений, передающих документы в архив, и утвержденному руководителем организации.

Правилами 2015 установлены сроки передачи в архив организации документов Архивного фонда Российской Федерации, документов временных (свыше 10 лет) сроков хранения, документов по личному составу: не ранее, чем через год, и не позднее, чем через три года после завершения дел в делопроизводстве; для документов по личному составу государственных гражданских и муниципальных служащих, уволенных с государственной гражданской или муниципальной службы - через 10 лет со дня увольнения.

Передача электронных документов из СЭД в систему архивного хранения включает выгрузку электронных документов из СЭД, приём электронных документов в систему архивного хранения и постановку на учёт в системе архивного хранения документов, принятых в архив (Приложение № 10).

Электронные документы могут передаваться в архив и храниться как на обособленных физических носителях, так и «по информационно-телекоммуникационной сети».

Электронные документы постоянного и временного (свыше 10 лет) сроков хранения передаются в архив организации из информационных систем, в том числе информационных систем электронного документооборота, ежегодно,

не позднее чем через 3 года после завершения работы с документами в делопроизводстве.

Передача электронных документов в архив организации производится на основании описей электронных дел, документов структурных подразделений по информационно-телекоммуникационной сети (при наличии в архиве организации информационной системы) или на физически обособленных материальных носителях, которые представляются в двух идентичных экземплярах (Правила 2015).

Опись электронных дел структурных подразделений составляется по установленной форме Правилами 2015 (Приложение № 8).

Электронные документы передаются в архив и хранятся в информационно-телекоммуникационной сети или на физически обособленных материальных носителях однократной записи в виде контейнеров электронных дел, включающих электронные документы в формате архивного хранения (Правила 2015, Рекомендации 2013). Контейнер является основным элементом передачи данных из СЭД в систему архивного хранения. Состав контейнера передачи приведён в Приложении № 11.

Использование носителей с однократной записью практически исключает возможность заражения файлов в процессе хранения их в архиве.

Передача электронных документов в архив организации производится в упорядоченном состоянии в виде контейнеров электронных документов на основании описей электронных документов структурных подразделений по информационно-телекоммуникационной сети (при наличии в архиве организации информационной системы) или на физически обособленных материальных носителях в двух идентичных экземплярах, которые перемещаются из структурных подразделений в архив организации (Правила 2015).

Запись контейнеров электронных документов на съемные носители осуществляется в двух экземплярах — основном и рабочем.

В соответствии с Рекомендациями 2013 необходимо соблюдать принцип размещения на одном носителе одного электронного дела.

Основной экземпляр электронного документа является эталонным экземпляром и используется в исключительных случаях, а также для создания копий рабочего экземпляра взамен испорченного или утраченного экземпляра. Рабочий экземпляр электронных документов в архиве организации является экземпляром, с которого при необходимости изготавливаются копии электронных документов, в том числе для фонда пользования.

При передаче электронных документов в архив организации проводится их конвертирование в компьютерные форматы, рекомендованные Правилами 2015.

Текстовые электронные документы, подвергшиеся перезаписи в новые форматы или на новые носители, должны быть преобразованы в формат PDF/A.

При передаче контейнеров электронных документов в архив организации выполняются следующие основные процедуры работы с документами:

- формирование в информационной системе организации электронных дел, являющихся совокупностью контейнеров электронных документов или контейнером электронного документа, содержащим контент и метаданные электронного документа, файлы электронных подписей и визуализированную копию текстового электронного документа в формате PDF/A;

- формирование в информационной системе описи электронных дел структурного подразделения;

- передача контейнеров электронных документов с сопроводительной служебной запиской и экземпляром сдаточной описи в электронной форме в информационную систему архива организации по информационно-телекоммуникационной сети;

- передача контейнеров электронных документов на физически обособленных материальных носителях при невозможности передачи документов по информационно-телекоммуникационной сети,

- направление в информационную систему организации уведомления о приеме архивом организации контейнеров электронных документов;

- проверка архивом организации электронных документов на наличие вредоносных компьютерных программ (вирусов),
- проверка воспроизводимости электронных документов,
- проверка физического и технического состояния носителей (при передаче электронных документов в архив организации на физически обособленных материальных носителях);
- проверка подлинности электронной подписи, которой подписан электронный документ (проверяется подлинность и действительность подписи: документ не должен быть видоизменен с момента подписания), проверка наличия файла электронной подписи, которой был подписан электронный документ, и/или файла проверки электронной подписи (Приложение № 12),
- направление в информационную систему организации уведомления о приеме электронных документов в архив организации или уведомления об отказе в приеме документов с указанием причин;
- внесение сведений о поступивших в архив электронных документах в учетные документы архива и размещение электронных документов в архиве.

В соответствии с Рекомендациями 2013 г. при передаче в архив организации электронных документов определяются параметры контейнера электронного документа: объем в Мб и контрольная сумма (файла, папки).

Прием электронных документов в архив организации по информационно-телекоммуникационной сети (при наличии в архиве организации информационной системы) или на физически обособленных носителях оформляется составлением итоговой записи. В конце описи электронных дел, документов, цифрами и прописью указывается количество фактически принятых в архив электронных дел и электронных документов, их контрольные суммы, объем в Мб, дата приема-передачи (Правила 2015).

Итоговая запись подтверждается подписями сотрудника архива и сотрудника структурного подразделения, передавшего электронные дела и документы (Правила 2015).

При приеме на архивное хранение электронные дела заверяются электронной подписью руководителя организации или уполномоченного им должностного лица (Правила 2015).

После приема в архив электронных документов на физически обособленных материальных носителях вкладыши, помещенные в футляр единицы хранения в структурном подразделении, заменяются вкладышами, оформляемые в архиве (Правила 2015).

На вкладыше, помещаемом в футляр единицы хранения, оформляемом в архиве, указывается:

- наименование организации (полное, сокращенное);
- номер фонда;
- номер описи электронных дел, документов;
- номер дела по описи;
- отметка о статусе экземпляра электронных документов: «Осн.» (основной) или «Раб.» (рабочий);
- крайние даты документов электронного дела;
- при необходимости делаются дополнительные отметки об ограничении доступа к документам и др. (Правила 2015).

Вкладыш помещается в футляр физически обособленного материального носителя таким образом, чтобы надписи на нем были видны при закрытом футляре (Правила 2015).

Надписи исполняются каким-либо печатным способом или специальными черными водостойкими чернилами, для них возможно использование штампов и других аналогичных средств.

На обособленный материальный носитель электронных документов несмываемым водостойким маркером наносится учетный номер единицы хранения электронных документов (электронного дела) с указанием типа экземпляра: «Осн.» (основной) или «Раб.» (рабочий).

Описи электронных дел структурных подразделений служат основой для составления годового раздела сводной описи дел организации, подготовка которого возлагается на архив организации (лицо, ответственное за архив).

Если структурные подразделения в организации отсутствуют, то ответственный за делопроизводство в организации составляет сразу проект годового раздела описи дел организации, в том числе и по электронным документам, делам.

Алгоритм (перечень) процессов, обеспечивающих комплектование электронных документов в архиве организации, приведен в Приложении № 13.

## 2. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ АРХИВА

Отношения в сфере организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов независимо от их форм собственности регулируются Законом № 125-ФЗ.

Органы местного самоуправления обязаны создавать архивы в целях хранения, комплектования, учета и использования, образовавшихся в процессе их деятельности архивных документов.

Организации вправе создавать архивы в целях хранения, образовавшихся в процессе их деятельности архивных документов, в том числе в целях хранения и использования архивных документов, не относящихся к государственной или муниципальной собственности.

В соответствии с возложенными на организацию задачами и функциями, а также в зависимости от состава и формы представления, образующихся в ее деятельности документов (изначально созданных в электронном виде), в архиве организации выделяется (создается) архив электронных документов (далее архив организации).

В настоящее время понятия «электронный архив» и «архив электронных документов» нормативно не закреплены.

К основным стандартам хранения электронных документов относятся:

- стандарты, охватывающие общие вопросы организации хранения электронных документов,
- стандарты условий хранения и выбора носителей,
- стандарты форматов файлов.

Основные стандарты хранения электронных документов приведены в Приложении №14.

К функциям системы архивного хранения электронных документов относятся: комплектование, учет, хранение и использование электронных документов (Приложение № 15).

Система архивного хранения электронных документов предусматривает наличие двух хранилищ: основного (эталонного) и рабочего, а так же систему, обеспечивающую функции учёта и использования архивных документов.

Основное (эталонное) хранилище, содержит основные (эталонные) экземпляры электронных документов, переданные в систему архивного хранения.

Рабочее хранилище - хранилище рабочих экземпляров файлов с текстом и метаданными документов.

В структуре основного (эталонного) хранилища системы архивного хранения электронных документов предусмотрен реестр подлинников электронных документов. Реестр подлинников электронных документов представляет собой перечень записей об электронных документах, придающий электронным документам статус подлинника (наличие в нем записи об электронном документе означает, что данный документ является подлинником).

Место хранения электронных документов определяет руководитель организации, электронные документы могут храниться в архиве организации или в специализированном структурном подразделении — архиве электронных документов. В случае если в организации создается архив электронных документов, для него разрабатывается отдельное положение.

При отсутствии в организации архива сотрудник службы ДОУ совмещает должностные обязанности по делопроизводству и архивному делу, что должно быть отражено в его должностной инструкции.

Основными задачами архивного хранения электронных документов является:

- организация долговременного хранения электронных документов, включающая разработку стратегий хранения и миграции документов;

- внедрение методов и приёмов работы, обеспечивающих сохранение юридической силы документов, их целостности и аутентичности;

- передача на архивное хранение документов, содержащихся в базах данных, включая разработку стратегий архивного хранения баз данных.



Архив организации принимает электронные документы от структурных подразделений организации в целях обеспечения их сохранности, учета и использования и осуществляет подготовку документов постоянного срока хранения к передаче на хранение в муниципальный или ведомственный архив в установленном порядке.

Электронные документы передаются в архив организации структурными подразделениями по графику и в порядке, устанавливаемым архивом организации.

Организацию электронного архива можно разделить на несколько направлений:

- организация программно-аппаратного комплекса архива;
- комплектование архива;
- организация использования документов электронного архива;
- организация хранения и обеспечение сохранности.

Электронные документы передаются в архив организации структурными подразделениями или в централизованном порядке подразделением информационных технологий, осуществляющим системное администрирование информационной системы, по графику и в порядке, устанавливаемым локальным нормативным актом архивом организации.

Для подготовки электронных документов к передаче в архив организации может привлекаться подразделение информационных технологий (или профильный специалист по информационным технологиям), осуществляющие системное администрирование информационных систем организации.

Технические аспекты приема электронных документов в архив организации, операции учета, отбора, обеспечения сохранности и хранения, конвертирования в новые форматы и миграции на новые носители устанавливаются в специальных инструкциях, разрабатываемых в организации, с одновременным использованием в своей работе российских и международных стандартов по электронным документам.

Например:

- «ГОСТ Р 54471-2011/ISO/TR 15801:2009. Национальный стандарт Российской Федерации. Системы электронного документооборота. Управление документацией. Информация, сохраняемая в электронном виде. Рекомендации по обеспечению достоверности и надежности» (утв. и введен в действие Приказом Росстандарта от 18.10.2011 N 466-стс 1 августа 2012 года);

- ГОСТ Р 54471-2011 «Системы электронного документооборота. Управление документацией. Информация, сохраняемая в электронном виде. Рекомендации по обеспечению достоверности и надежности». М.: Стандартинформ, 2011.(В стандарте описаны средства, с помощью которых в любое время можно доказать, что содержание конкретного электронного объекта, созданного или существующего в компьютерной системе, не изменилось с момента его создания внутри системы или с момента импорта);

- ИСО - Новая редакция стандарта контроля состояния и миграции оптических дисков ISO/IEC 29121:2018». Стандарт ISO/IEC 29121:2018 «Информационные технологии – Цифровые носители для обмена информацией и её хранения. Метод миграции данных для оптических дисков, используемых для длительного хранения данных, приведен в Приложении № 16.

Архив организации осуществляет администрирование информационных систем организации в части соблюдения требований к хранению созданных и/или включенных в них электронных документов.

В архиве организации создается информационная система, обеспечивающая управление архивными электронными документами, или выделяется место для хранения электронных документов на физически обособленных материальных носителях (Приложение № 17).

Электронные документы, подлежащие хранению, передаются в архив организации в виде контейнеров, обеспечивающих целостность электронных документов, по информационно-телекоммуникационной сети из информационной системы организации в информационную систему архива организации или на обособленных носителях однократной записи.

При подготовке электронных документов к передаче на хранение в архив организации проводится их конвертация в формат архивного хранения.

В случае изменения программно-аппаратной среды и выхода из употребления компьютерных форматов, повреждения носителя архив организации проводит работу по конвертации электронных документов в новые форматы и/или миграции на новые носители.

Для оперативного доступа к электронным документам в справочных и поисковых целях архив органа, организации может проводить работу по созданию фонда пользования электронными документами.

Электронные документы фонда пользования подлежат учету.

Задачи и функции архива организации - источника комплектования муниципального архива определяются положением, утверждаемым руководителем организации.

Организации в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации в сфере информации, документационного обеспечения и архивного дела разрабатывают внутренние нормативные документы по комплектованию, учету, хранению и использованию электронных архивных документов.

### 3. ОРГАНИЗАЦИЯ ХРАНЕНИЯ ЭЛЕКТРОННЫХ ДОКУМЕНТОВ В АРХИВЕ ОРГАНИЗАЦИИ

Организация хранения электронных документов - совокупность действий, обеспечивающих условия для хранения и поиска электронных документов в архиве.

Форматы хранения электронных документов, а также записывающая аппаратура и программное обеспечение прямо влияют на степень сохранности записанной информации. При записи данных необходимо помнить, что каждый год появляется новое поколение компьютерной техники и программного обеспечения для нее.

#### 3.1. Организация электронных документов в составе архивного фонда организации

Электронные документы, образующиеся в деятельности организации, составляют документальный фонд.

Электронные документы постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения включаются в состав архивного фонда организации.

Электронные документы временных сроков хранения до 10 лет включительно хранятся в течение установленного срока в информационной системе (хранилище электронных документов) в формате, в котором они были созданы или включены в информационную систему. В архив организации эти документы не передаются.

В состав документального фонда организации включаются входящие, исходящие и внутренние электронные документы, созданные и хранящиеся в информационных системах организации.

Часть документального фонда, включающая документы Архивного фонда РФ, документы по личному составу и документы временных (свыше 10 лет) сроков хранения, включенные в учетные документы архива, составляет архивный фонд организации, который подлежит хранению в ее архиве.

Архивные документы должны храниться в систематизированном порядке в пределах архивного фонда.

Единицей систематизации документов архивного фонда в архиве организации является совокупность архивных документов или отдельный документ, относящиеся к одному вопросу деятельности организации.

Систематизация единиц учета электронных документов в пределах архивного фонда проводится:

– в архиве организации – источниках комплектования - структурных подразделениях, ответственных за хранение электронных документов) при подготовке информационных ресурсов к передаче в муниципальный архив;

– в архиве при составлении и переработке описей архивных фондов.

Систематизация единиц учета электронных документов в пределах архивного фонда складывается из двух процессов:

- разработки схемы-систематизации единиц учета электронных документов и

- распределения единиц учета в соответствии со схемой систематизации.

Электронные документы систематизируются в информационной системе в системе электронного документооборота в соответствии с номенклатурой дел организации и индексируются в порядке, установленном для дел, сформированных из документов на бумажном носителе.

Требования к составлению номенклатуры дел должны быть закреплены в инструкции по делопроизводству организации.

При составлении номенклатуры дел в графе «Примечание» делается отметка о том, что дело ведется в электронном виде с указанием информационной системы (базы данных) - места текущего хранения электронных документов.

При включении заголовков электронных дел в номенклатуру дел индексы электронного дела и заголовки электронных дел составляются по тем же правилам, что и индексы, и заголовки дел с документами на бумажном носителе.

К индексу электронного дела в номенклатуре дел может добавляться ли-тера «Э» (Электронное) или «ЭД» (Электронные документы).

По окончании делопроизводственного года в итоговой записи номенклатуры дел отдельно указывается количество заведенных электронных дел постоянного, временных (свыше 10 лет) и временных (до 10 лет включительно) сроков хранения.

Систематизация электронных документов и их индексация в соответствии с номенклатурой дел, формирование контейнеров электронных документов для передачи электронных документов в архив организации осуществляются в структурных подразделениях организации в соответствующих информационных системах.

В контейнер электронного документа включаются:

- электронный документ в формате архивного хранения;
- метаданные документа, включая электронные подписи.

Электронные документы, имеющие приложения, являющиеся неотъемлемой частью документа, а также листы согласования к документам при конвертировании в формат архивного хранения присоединяются к основному документу, образуя с ним один файл. Приложения большого объема могут конвертироваться в отдельные файлы.

При передаче контейнеров электронных документов из структурного подразделения в архив организации по информационно-телекоммуникационной сети содержимое контейнера электронного документа включается в информационную систему архива организации и размещается на сервере, выступая в качестве основного экземпляра документа. В информационной системе архива организации формируются рабочие экземпляры (копии) электронных документов, которые размещаются на сервере рабочих копий.

В архиве организации нормативными документами, определяющими порядок хранения электронных документов, может устанавливаться:

- предельный объем (в байтах, Мб) электронных дел;

- количество электронных документов (файлов), включаемых в электронное дело;

- возможность формирования в информационной системе обложки дела, листа-заверителя дела и соответствующих форм для их просмотра и печати, а также печати иных сопроводительных документов.

Контейнеры электронных документов могут передаваться в архив организации на физически обособленных материальных носителях. При подготовке электронных документов к передаче в архив каждое электронное дело, сформированное в соответствии с номенклатурой дел, записывается на физически обособленный материальный носитель (оптический диск) однократной записи (не перезаписываемый) в двух экземплярах – основном и рабочем.

Основной экземпляр электронных документов является эталонным экземпляром и используется в исключительных случаях, когда необходимо создать копию рабочего экземпляра взамен испорченного или утраченного рабочего экземпляра.

Рабочий экземпляр электронных документов в архиве организации является экземпляром, с которого при необходимости изготавливаются дополнительные рабочие экземпляры, в том числе для фонда пользования.

Копии на бумажных носителях могут создаваться по мере надобности, чтобы представить их государственным органам, аудиторам, иным лицам.

Единицы хранения электронных документов – электронные дела – должны быть описаны, систематизированы и внесены в описи и другие архивные справочники таким образом, чтобы можно было обеспечить их учет, поиск и использование.

### 3.2. Обеспечение сохранности электронных документов

К электронным документам применяются те же сроки хранения, что и для традиционных носителей, но к обеспечению их сохранности имеются особые требования.

Правилами 2015 определены обязательные условия хранения электронных документов:

- наличие в архиве организации не менее двух экземпляров каждой единицы хранения электронных документов, основной и рабочий экземпляры должны находиться на разных физических устройствах (во избежание утери или порчи компьютерных файлов (например, если по каким-то причинам первый выйдет из строя, то для восстановления работы со второго будет создан дубликат) (Правила2015);

- наличие технических и программных средств, предназначенных для воспроизведения, копирования, перезаписи электронных документов, контроля физического и технического состояния (Правила2015);

- обеспечение режима хранения электронных документов, исключающего утрату, несанкционированную рассылку, уничтожение или искажение информации (Правила2015).

Законодательство РФ и Правила2015. не устанавливают ограничений в применении того или иного вида материального носителя электронной информации.

Выбор правильного носителя зависит от нескольких важнейших факторов:

- вида электронной документации и совокупного объема файлов;
- срока предполагаемого хранения данных и степени доступа к ним в этот период;
- качества изготовления носителей и условий их сохранности;
- требований относительно обеспечения условий аутентичности электронных документов.

Формат архивного хранения электронных документов – при передачи текстовых электронных документов для хранения в архиве организации, являющейся источником комплектования муниципального архива, должен осуществляться в формате PDF/A(Правила 2015).



В целях обеспечения хранения, учета и использования электронных документов, находящихся на хранении в архиве организации, должно производиться синхронное изменение программно-аппаратной среды в организации и в архиве организации, а также своевременная перезапись электронных архивных документов на новые носители и в новые форматы (Правила 2015).

В процессе хранения электронных документов в архиве организации не реже одного раза в 5 лет производится технический контроль физического состояния носителей электронных документов и воспроизводимости электронных документов (Правила 2015).

На практике выборочная проверка носителей проводится ежегодно, так, чтобы за 5 лет каждый носитель был проверен на читаемость.

В случае если при осуществлении технического контроля установлены изменения физического состояния носителей электронных документов, архив организации по решению руководителя организации должен проводить работу по перезаписи электронных документов на новые носители (Правила 2015).

При изменении форматов в результате преобразования программно-аппаратной среды, ухудшения воспроизводимости электронных документов архив организации по решению руководителя организации должен проводить работу по перезаписи электронных документов в новые форматы (Правила 2015).

При осуществлении перезаписи должна быть обеспечена аутентичность, полнота, достоверность, целостность и неизменность информации, содержащейся в электронных документах (Правила 2015). Определения, характеризующие подлинность электронных документов приведены в Приложение № 18.

Текстовые электронные документы, подвергшиеся перезаписи в новые форматы и/или на новые носители, должны отвечать требованиям, быть в формате PDF/A (Правила 2015).

Сохранность электронных документов в архиве организации так же обеспечивается:

- созданием нормативных (оптимальных) условий хранения носителей электронных документов;

- размещением электронных документов на серверах архива и/или в архивохранилище и (или) на физически обособленных материальных носителях. Электронные документы на физически обособленных носителях хранятся обычно на оптических компакт-дисках (CD, DVD, Blu-ray) и размещаются отдельно от других документов (архивный шифр электронных документов, хранящихся на обособленных электронных носителях, указывается на вкладыше, вложенном в футляр носителя);

- соблюдением нормативных режимов хранения электронных документов;

- проверкой на наличие вредоносных компьютерных программ («вирусов»);

- проверкой наличия и состояния электронных документов;

- контролем физического и технического состояния носителей и электронных документов;

- копированием электронных документов в целях создания рабочих экземпляров;

- конвертированием электронных документов в новые форматы и миграцией на новые (в технологическом отношении) электронные носители.

Для обеспечения сохранности электронных документов в архиве организации необходимо выполнять мероприятия по информационной безопасности:

- защиту электронных документов от воздействия вредоносных компьютерных программ («вирусов» и др.);

- защиту электронных документов от несанкционированного доступа к ним.

Для оперативного доступа к электронным документам в справочных и поисковых целях архив организации может проводить работу по созданию фонда пользования электронных документов. Электронные документы фонда пользования подлежат учету.

Работы по соблюдению нормативных условий хранения электронных документов проводят работники архива и подразделения IT-технологий.

Ответственность за сохранность электронных архивных документов несет:

- при их хранении в архиве организации - руководитель архива (лицо, ответственное за архив);
- при их хранении в архивной части информационной системы организации - руководитель подразделения IT-технологий.

### 3.3. Оптимальные условия хранения электронных документов

Хранение электронных документов в архиве организации осуществляется в условиях, обеспечивающих их защиту от повреждений и вредных воздействий окружающей среды, в соответствии с требованиями, установленными Правилами 2015

Защита электронных документов обеспечивается за счет соблюдения (поддержки):

- светового режима хранения;
- температурно-влажностного режима хранения;
- санитарно-гигиенического режима хранения.

В архивохранилищах все виды работ с документами проводятся при ограниченных уровнях освещения. Для защиты электронных документов применяют хранение физически обособленных материальных носителей с записанными на них электронными документами в первичных защитных средствах хранения - футлярах.

Оптимальные условия хранения электронных документов в архиве организации обеспечиваются:

- оборудованием помещений и хранилищ средствами пожаротушения, охраны и сигнализации;

- применением технических средств для создания оптимальных (нормативных) температурно-влажностного, светового, санитарно-гигиенического, охранного режимов в помещениях и хранилищах архива;
- применением программных средств для обеспечения информационной безопасности;
- применением специальных средств хранения и перемещения документов (серверы, стеллажи, шкафы, боксы, футляры);
- наличием в архиве двух или более идентичных экземпляров единиц хранения электронных документов и их отдельным хранением;
- наличием технических и программных средств, предназначенных для резервного копирования, конвертирования и миграции, электронных документов, контроля их физического и технического состояния;
- защитой информации от несанкционированного доступа путем применения соответствующих технических средств;
- доступом к информации установленных категорий пользователей;
- режимами хранения электронных документов, исключающими утрату, уничтожение или искажение информации.

В архивохранилищах для документов на электронных носителях информации (оптические диски) поддерживается температурно-влажностный режим: температура +15 – +20°C, относительная влажность воздуха в диапазоне от 20 до 50%.

В хранилище с рабочими экземплярами электронных документов допустима комнатная температура – +23°C. В хранилище с основными экземплярами электронных документов должны поддерживаться: температура – не выше +17°C и по возможности низкая относительная влажность воздуха. Не допускается хранение дисков при температуре выше +32°C и ниже –10°C и относительной влажности ниже 10%. Возможна транспортировка дисков при температуре до –5°C и относительной влажности 50%.

При хранении документов на физически обособленных материальных носителях устанавливаются рекомендуемые производителем параметры температурно-влажностного режима.

При хранении электронных документов на серверах архива организации следует руководствоваться требованиями фирм-изготовителей и рекомендациями Российского государственного архива научно-технической документации.

#### 3.4. Размещение электронных документов в архивохранилище

В архив организации электронные документы могут поступать:

- из информационных систем организации и размещаться для хранения на серверах (основном и рабочем) архива организации;
- на физически обособленных материальных носителях однократной записи в двух экземплярах (основном и рабочем) и размещаться в помещениях для их хранения в соответствии с учетными документами архива.

Электронные документы на физически обособленных носителях размещаются отдельно от других документов (Правила 2015).

Электронные документы на обособленных носителях в помещениях для их хранения размещаются в соответствии с учетными документами архива, что обеспечивает их оперативный поиск.

Основной и рабочий экземпляры единиц хранения электронных документов рекомендуется хранить отдельно.

Основной экземпляр единиц хранения предпочтительнее размещать в хранилище архива организации отдельно от места хранения рабочих экземпляров электронных документов.

Каждый обособленный электронный носитель должен иметь негерметичный индивидуальный футляр, при этом должно быть исключено свободное перемещение электронного носителя внутри футляра, падение и существенное отклонение от вертикали, для чего футляры должны иметь фиксаторы или перетягиваться специальными резинками.

Рекомендуется хранить электронные документы отдельно по видам электронных носителей, в разных коробках, боксах, ящиках, контейнерах 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, контейнера.

При размещении футляров с электронными носителями в контейнерах необходимо располагать их таким образом, чтобы были видны учетные номера единиц хранения. При размещении футляров с физически обособленными материальными носителями в боксах необходимо располагать их таким образом, чтобы были видны архивные шифры единиц хранения.

При долговременном хранении обособленных носителей электронных документов предпочтение следует отдавать специализированным средствам размещения, в которых носители защищаются от вредных воздействий окружающей среды (магнитных, электромагнитных, температурно-влажностных и др.).

Основной и рабочий серверы архива организации и основные и рабочие экземпляры единиц хранения на физически обособленных материальных носителях рекомендуется размещать отдельно.

Электронные документы могут храниться на серверах, принадлежащих организации.

### 3.5. Проверка наличия и состояния электронных документов.

Проверка физического и технического состояния обособленных материальных носителей электронных документов, технического состояния электронных документов

Проверка наличия и состояния основных и рабочих экземпляров электронных документов проводится при приеме электронных документов в архив организации, а также при перемещении архива в другое помещение, при смене

руководителя архива (работника, ответственного за архив), при смене информационной системы архива организации, при миграции электронных документов на новые носители и перед передачей документов на хранение в муниципальный архив.

Проверка наличия и состояния электронных документов проводится в архиве организации комиссией или не менее чем двумя работниками не реже одного раза в 5 лет.

В случаях регулярного нарушения температурно-влажностного режима хранения, проверку следует проводить один раз в год или каждый раз после чрезвычайной ситуации нарушения режима (единовременные проверки наличия и состояния электронных документов).

В ходе проверки наличия и состояния архивных электронных документов в архиве организации выявляются и учитываются электронные документы, требующие перезаписи на новые электронные носители, проводится контроль физического и технического состояния единиц хранения, осуществляется проверка на наличие вредоносных компьютерных программ (Правила2015).

Проверка наличия и состояния электронных документов архива организации проводится в целях:

- проверки правильности записей в учетных документах;
- установления фактического наличия единиц хранения электронных документов и единиц учета электронных документов, находящихся на хранении;
- выявления и устранение недостатков в учете единиц хранения электронных документов;
- выявления отсутствующих единиц хранения и организация их розыска;
- проверки наличия на конкретных носителях электронных дел в соответствии с описями;
- контроля физического и технического состояния единиц хранения электронных документов;
- контроля технического состояния и воспроизводимости электронных документов программными средствами;

- проверки аутентичности электронных документов;
- выявления и учет единиц хранения электронных документов, требующих специальной технической обработки;
- выявления и учет электронных документов, требующих копирования на новые электронные носители и проведения другой технической обработки.

Проверка наличия и состояния электронных документов осуществляется в несколько этапов:

- предварительная проверка наличия единиц хранения электронных документов фонда;
- оценка физического состояния электронных носителей;
- оценка технического состояния единиц хранения;
- проверка наличия единиц учета электронных документов;
- оценка технического состояния и воспроизводимости электронных документов;
- заключительная проверка наличия единиц хранения.

Проверке подлежат все экземпляры единиц хранения электронных документов (в соответствии с Правилами 2015 в архиве организации хранится как минимум два экземпляра каждой единицы хранения электронных документов - основной и рабочий).

В начале проверки наличия и состояния электронных документов проводится выверка учетных документов, которая включает:

- установление полноты состава и содержания учетных документов на проверяемые единицы хранения электронных документов;
- сверку сопоставимых показателей по описям электронных дел, листу фонда, книге учета поступления и выбытия дел, документов;
- уточнение порядка нумерации единиц хранения (по годовым разделам описи дел электронных документов) и соответствия нумерации итоговым записям к годовым разделам описей;
- проверку правильности составления итоговых записей к годовым разделам описей;



- проверку соответствия записей в учетных документах о движении единиц хранения находящимся в деле фонда документам, подтверждающим это движение.

При проверке наличия единиц хранения электронных документов проводится сверка их общего количества и учетных номеров со сведениями в книге учета поступлений единиц хранения (инвентарной книге обособленных носителей) и количества со сведениями по листу учета электронных документов фонда, а также проверка правильности их оформления.

При проверке наличия единиц учета электронных документов проводится сопоставление фактических общих количественных и контрольных характеристик с итоговой записью описи, сверка их наличия с описью (локализация, имя единицы учета, объем в байтах, Мб, дата и время сохранения файла).

Для электронных документов на физически обособленных материальных носителях проверяется физическое состояние носителей.

В первую очередь проверяется:

- состояние первичных средств хранения электронных носителей (коробок, футляров). Проверяется наличие трещин, деформаций, разрушения, наличие и качество надписей на вкладышах и др.;

- наличие запыления и загрязнения поверхностей электронных носителей;

- наличие влаги на поверхностях электронных носителей;

- физическое состояние рабочей поверхности и корпусов электронных носителей (выявление механических повреждений и деформаций, расслоения, изменения цвета, наличие царапин, проколов и т.п.);

- наличие дефектов химического и биологического происхождения (поражение микроорганизмами, насекомыми и грызунами, следы воздействия химически агрессивных веществ).

При проверке технического состояния электронных носителей:

- устанавливается соответствие характеристик электронного носителя сведениям, содержащимся в описи и других учетных документах;

- проводится проверка на наличие вредоносных компьютерных программ;
- проводится проверка воспроизводимости всех электронных документов на оборудовании архива.

При нарушении воспроизводимости электронных документов, а также в случае изменения программно-аппаратной среды информационной системы архива организации, производятся работы по перезаписи электронных документов в новые форматы (конвертирование) с соблюдением требований Правил 2015 осуществляется в формате PDF/A.

Данные работы могут быть осуществлены совместно с работниками структурного подразделения организации, отвечающего за функционирование соответствующей информационной системы.

При осуществлении перезаписи должна быть обеспечена аутентичность, полнота, достоверность, целостность и неизменность информации, содержащейся в электронных документах.

При этом системой должна быть предусмотрена фиксация факта перезаписи документов на новый носитель в соответствующем протоколе.

Проверка электронных документов на наличие вредоносных компьютерных программ («вирусов») осуществляется при приеме электронных документов на хранение при приеме электронных документов в архив организации от структурных подразделений организации. Проверка проводится во время проведения периодических проверок технического состояния электронных документов, каждый раз перед использованием электронных документов, при перемещении архива в другое помещение, при смене руководителя архива (работника, ответственного за архив), при смене информационной системы архива организации, при миграции электронных документов на новые носители и в процессе подготовки документов постоянного срока хранения к передаче в муниципальный архив.

Электронные носители, на которых электронные документы оказались невоспроизводимыми или содержащими вредоносные компьютерные програм-

мы, помещаются отдельно от остальных документов. Если проверка проводилась при передаче электронных документов в архив организации, носители, на которых электронные документы оказались невоспроизводимыми или содержащими вредоносные компьютерные программы, возвращаются в структурное подразделение организации, из которого поступили.

По итогам проверки физического и технического состояния электронных документов на физически обособленных материальных носителях на обороте вкладыша единицы хранения ставится штамп о ее проведении с указанием даты проверки, фамилии работника, проводившего проверку, названия и версии программного обеспечения, с помощью которого проводилась проверка технического состояния электронного носителя.

В случае обнаружения дефектов составляется акт выявления вредоносных компьютерных программ в документах на электронных носителях, и принимаются меры для скорейшего удаления вредоносных программ или замены неисправимо поврежденного экземпляра единицы хранения, миграции электронных документов на другие носители. Если вредоносная компьютерная программа обнаружена, лишь в одном из экземпляров электронных документов (основном или рабочем), зараженный экземпляр замещается копией, изготовленной с незараженного экземпляра, после чего поврежденный экземпляр носителя уничтожается. Если заражены оба экземпляра электронного документа, проводится работа по удалению вредоносной компьютерной программы с помощью антивирусной программы.

Если вредоносную компьютерную программу удалить не удастся, электронный документ признается неисправимо поврежденным и принимается решение о его уничтожении с учетом ценности зараженного документа и степени опасности диагностированного «вируса».

На неисправимо поврежденные электронные документы составляются заключения технических специалистов о невозможности их восстановления. Дальнейшее документальное оформление неисправимо поврежденных элек-

тронных документов осуществляется в том же порядке, как и документальное оформление утраты документов.

После проведения работ по определению физического и технического состояния носителей электронных документов проверяется соответствие состава и содержание электронных дел описям электронных документов, для чего сверяется фактическое наличие записей на диске с записями описи электронных документов.

Проверка наличия и состояния электронных документов включает проверку аутентичности электронных документов в целях проверки возможного несанкционированного использования электронных документов и внесения в них изменений.

Все выявленные в ходе проверки дефекты и несоответствия фиксируются. По результатам проверки составляется акт проверки наличия и состояния электронных документов.

При проверке наличия и состояния электронных документов в архиве организации необходимо:

- сохранять порядок расположения единиц хранения в футлярах, боксах, на стеллажах, в шкафах (при хранении электронных документов на физически обособленных материальных носителях);
- возвращать на свои места, обнаруженные во время проверки, неправильно хранящиеся единицы хранения (при хранении электронных документов на физически обособленных материальных носителях);
- изымать единицы хранения, содержащие вредоносные компьютерные программы («вирусы»), и помещать отдельно для последующей специальной обработки электронных документов (Правила 2015).

Работы по проверке наличия и состояния электронных документов должны начинаться с основных экземпляров единиц хранения электронных документов и заканчиваться рабочими экземплярами.

Контроль технических параметров физически обособленных материальных носителей, электронных документов проводят с помощью специализированного аппаратного и программного обеспечения.

Результаты проверки наличия и состояния электронных документов и обнаруженные в ее ходе недостатки фиксируются в акте проверки наличия и состояния электронных документов отдельно основным и рабочим экземплярам электронных документов. В случае если рабочие и основные экземпляры единиц хранения хранятся в одном хранилище, результаты проверки их наличия и состояния вносятся в сводный акт. Акты, составленные по окончании проверки, включаются в дело фонда.

Формы акта об обнаружении документов, не относящихся к данному фонду, неучтенных; акта об утрате документов; акта о неисправимых повреждениях архивных документов, применительно к электронным документам, приведены в Приложениях № 19, № 20, № 21.

### 3.6. Выдача электронных архивных документов из архивохранилища

Выдачу электронных архивных документов из архивохранилища регулируется Правилами 2015 и устанавливается руководителем архива (лицом, ответственным за архив) и закрепляется в соответствующем локальном нормативном акте.

Документы, в соответствии с Правилами 2015, выдаются из архивохранилища на основании письменного разрешения руководителя архива организации (лица, ответственного за архив), руководителя структурного подразделения

Для оперативного доступа к электронным документам в справочных и поисковых целях в архиве создается фонд пользования электронными документами (Правила 2015).

Документы из архивохранилища, как правило, не выдаются при наличии фонда пользования и находящиеся в неудовлетворительном физическом состоянии, не прошедших научного описания и технического оформления доку-

ментов, ограничений на использование, установленных законодательством Российской Федерации (Правила 2015).

Электронные документы выдаются из архивохранилища в виде электронных копий или копий на бумажном носителе.

При необходимости заверения копий электронных документов используется электронная подпись руководителя организации или уполномоченного им должностного лица или производится заверение копии документа на бумажном носителе в установленном порядке. Схема подписания электронного документа приведена в Приложении № 22.

На архивных копиях, включая архивные копии на бумажном носителе электронных документов, архивные шифры проставляются на обороте каждого листа архивной копии, а заверительная надпись и печать - на обороте последнего листа копии (Правила 2015). По запросу пользователей электронные копии архивных документов выдаются в электронной форме либо пересылаются по информационно-телекоммуникационным сетям (Правила 2015).

В случае выдачи электронной копии архивного документа она заверяется электронной подписью руководителя организации или уполномоченного лица (Правила 2015).

В соответствии с текущим законодательством используется усиленная квалифицированная электронная подпись (Характеристики электронных подписей см. Приложение № 12).

Список популярных форматов и степень их защищенности при использовании усиленной электронной подписи (УЭП) приведен в Приложении № 23.

Наиболее надежными для создания электронных подлинников и их длительного архивного хранения в неизменном виде являются форматы PDF/A и XPS. Именно их следует использовать совместно с усиленной ЭП.

Информация, в каких форматах можно изготавливать электронные подлинники документов, подписание документов в данных форматах приведена в Приложении № 24.

Обычно для таких случаев организация получает электронную подпись для заведующего ведомственным архивом или руководителя службы ДООУ, а в сертификате ключа подписи указывается, что подпись может использоваться для заверения архивных копий. Порядок и право на заверение архивных копий регулируются внутренними нормативными правовыми актами организации (должностной инструкцией, приказом о наделении правом заверения электронных копий и т.п.).

Единицы хранения электронных документов выдаются из архива организации по запросам в копиях:

- для использования в структурные подразделения и сотрудникам организации;
- правоохранительным, судебным органам и органам прокуратуры в порядке, установленном действующим законодательством;
- для проведения архивных работ с электронными документами (научно-технического описания, усовершенствования научно-справочного аппарата, выполнения тематических и правовых запросов, экспертизы ценности документов и т.п.);
- организациям и частным лицам и др.

Копии электронных документов для выдачи по запросам создаются на основе рабочего экземпляра контейнера электронного документа. Верность копии контейнера электронного документа свидетельствуется отсоединенной электронной подписью организации (архива организации).

Факт выдачи копий электронных документов фиксируется в журнале выдачи электронных документов и согласно Правилам 2015 оформляется: заказом (служебной запиской) на выдачу дел; актом о выдаче дел во временное пользование при выдаче в сторонние организации (Приложение № 25).

Наиболее часто используемые электронные дела организации могут быть включены в фонд пользования архива как совокупность копий электронных документов, размещенных в информационной системе архива организации или записанных на дисках, предназначенных для оперативного и удаленного к

ним доступа. Внутренние описи электронных дел могут включаться в состав научно-справочного аппарата фонда пользования.

Алгоритм (перечень) процессов, обеспечивающих организацию хранения электронных документов в архиве организации, приведен в Приложении № 26.

#### 4. ОРГАНИЗАЦИЯ УЧЕТА ЭЛЕКТРОННЫХ ДОКУМЕНТОВ

В соответствии с Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» учет документов Архивного фонда Российской Федерации в архиве организации является обязательным, его порядок должен соответствовать требованиям, установленным федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным в сфере архивного дела.

Учет электронных документов в архиве организации - это определение их количества и состава в установленных единицах учета и фиксация (регистрация) принадлежности каждой единицы учета к определенному комплексу и общего их количества в учетных документах.

Учет документов в архиве организации является одним из средств обеспечения их сохранности и контроля их наличия.

Учету подлежат все хранящиеся в архиве организации электронные дела, электронные документы, включая документы по личному составу, копии документов фонда пользования (при наличии) и описи электронных дел, документов.

В архиве организации должен учитываться статус электронного документа - основной/рабочий. Учет основных и рабочих экземпляров электронных документов ведется отдельно.

Под учетным документом понимается документ установленной формы, фиксирующий поступление, выбытие, количество, состав и состояние архивных документов в единицах учета.

Основными единицами учета архивных документов являются:

- архивный фонд;
- единица хранения - дело, электронное дело (Правила 2015).



Электронное дело - электронный документ или комплект (совокупность) электронных документов и их метаданных.

Электронные документы учитываются в составе архивного фонда фондообразователя по описям, единицам учета и единицам хранения.

Учет производится путем присвоения учетным единицам электронных документов учетных номеров, которые для единиц учета электронных документов являются составной частью их архивного шифра.

Архивный шифр – обозначение, присваиваемое каждой единице учета с целью обеспечения ее идентификации при использовании. 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, описи, единицы учета. Номер архивного фонда присваивается архивом после оформления первого поступления документов организации на постоянное хранение.

При учете электронных документов под единицами измерения объема информации принимаются байты и мегабайты (Мб).

Учет документов основывается на принципах:

- централизации (учет и сохранность учетных документов осуществляется специально выделенным сотрудником (сотрудниками - при наличии нескольких хранилищ);
- унификации (применение единых единиц учета);
- преемственности (применение единых форм учета на всех стадиях работы, начиная со стадии делопроизводства);
- динамичности (своевременное внесение данных в учетные документы);
- системности (обеспечивается взаимосвязью и взаимодополняемостью учетных данных различных учетных документов);
- полноты и достоверности (обеспечивается взаимопроверкой внесения одинаковых учетных данных в различные учетные документы).

Учет как вид деятельности представляет собой ведение учетных документов в соответствии с требованиями, установленными Правилами 2015.

#### 4.1. Учетные единицы электронных документов

В соответствии с Рекомендациями 2013:

- единица учета электронных документов – электронный документ, зарегистрированный в информационной системе организации и включенный в состав электронного дела;

- единица хранения электронных документов – контейнер электронного документа.

Единица учета электронного фонда пользования – файл или совокупность файлов, составляющих образ дела, за единицу измерения файла принимается байт (Мб, Гб, Тб).

Единица хранения электронного фонда пользования – физически обособленный носитель (DVD, CD, HDD – диск и т.п.) с записью части электронного документа, одного или нескольких электронных документов.

Классификация документов в электронной форме различна, она предусматривает их деление в зависимости от конкретных технологий, с помощью которых документ создавался и от форматов файлов.

В архивной практике документы на новейших носителях классифицируются также как документы на традиционных носителях в пределах архива и архивного фонда.

Учетная единица электронных документов – электронные документы (файлы, включенные в состав электронного дела) или электронный документ, часть электронного документа, комплекс электронных документов или электронный носитель, выступающий в качестве обособленного объекта при учете документов и их систематизации по различным классификационным признакам зарегистрированный в информационной системе организации и включенный в состав электронного дела.

Классификационной единицей в пределах архива является архивный фонд (архивная коллекция) и электронное дело.

Учетной единицей электронных документов в архиве организации является единица хранения – контейнер электронного документа (Правила 2015 и Рекомендации 2013).

В пределах архивного фонда классификационной единицей являются информационные ресурсы и единицы учета электронных документов.

За единицы классификации электронных документов в пределах архивного фонда (архивной коллекции) принимаются информационные ресурсы и единицы учета электронных документов.

В пределах архивного фонда единицы учета электронных документов группируются по исторически и логически связанным совокупностям – информационным ресурсам.

Единицы учета электронных документов, составляющие разные информационные ресурсы (комплекс электронных документов, выделенный в информационной системе фондообразователя по технологическому признаку в сочетании с номинальным признаком группировки документов), учитываются по отдельным описям.

Необходимо учитывать, что технологические преобразования, производимые с информационным ресурсом в архиве с целью перевода документов в страховые и пользовательские форматы, не приводят к созданию нового информационного ресурса.

При определении принадлежности электронных документов к составу фонда организации необходимо при отнесении электронных документов к составу фонда организации учитывать следующее:

– экземпляры входящих электронных документов относятся к фонду той организации, которой они получены, и их фондовая принадлежность определяется по таким реквизитам как электронный адрес получателя, адресат, резолюции и отметки об исполнении документов в регистрационной базе данных, по содержанию документов;

– экземпляры исходящих электронных документов относятся к фонду той организации, которая является их автором; их фондовая принадлежность

определяется по электронному адресу отправителя, должностям и фамилиям уполномоченных лиц, подписавших документы, содержанию;

– электронные документы внутреннего обращения относятся к фонду той организации, которой они составлены; их фондовая принадлежность определяется по электронным адресам, названию организации, должностям и фамилиям уполномоченных лиц, подписавших документы, содержанию.

Базы данных и «папки–дела» с электронными документами, которые велись последовательно в двух организациях, включаются в состав архивного фонда той организации, в которой они были закончены производством.

В случае ликвидации организации и передачей ее функций вновь созданной организации, законченные производством базы данных и «папки–дела» с электронными документами включаются в фонд ликвидированной организации, а не законченные базы данных и «папки–дела» передаются организации приемнику и включаются в фонд последней.

Хронологическими границами архивного фонда электронной документации являются:

– архивного фонда организации – официальные даты ее образования (регистрации) и ликвидации;

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

При организации электронных документов в пределах архивного фонда в пределах архивного фонда базовыми единицами учета электронных документов являются компьютерные папки (директории) и компьютерные файлы.

Единицы учета электронных документов должны быть описаны, систематизированы, и внесены в описи таким образом, чтобы можно было обеспечить их учет, поиск и использование.

Единицы учета электронных документов систематизируются в пределах фонда согласно схеме систематизации. Систематизация единиц учета проводится:

- в делопроизводстве при формировании папок - «дел»;
- в архиве организации.

Систематизация единиц учета электронных документов в пределах архивного фонда складывается из двух процессов:

- разработки схемы систематизации единиц учета электронных документов ,
- распределения единиц учета в соответствии со схемой систематизации.

Схема систематизации единиц учета электронных документов является основанием для внутренней организации документов архивного фонда и закрепляется описью (описями).

Распределение единиц учета электронных документов внутри фонда по делениям схемы систематизации проводится с учетом следующих классификационных признаков:

- технологического (в соответствии с технологическими особенностями информационной системы, в которой создавались электронные документы, логической структурой и взаимосвязями данных: характером и видом операционной системы, прикладной программы или приложения, системы управления базами данных (СУБД), компьютерного формата данных и т.п.);
- номинального (от видового состава документов – управленческие , по личному составу, научно-технические, интернет-издания и т.п.);
- структурного (в соответствии с принадлежностью единиц учета к структурным подразделениям организации);
- хронологического (по периодам или датам, к которым относятся единицы учета);

– функционального, отраслевого, тематического, предметно-вопросного (с учетом функций организации, и вопросов, касающихся содержания единиц учета);

– корреспондентского (по организациям и лицам, в результате переписки, с которыми образовались электронные документы);

– географического (в соответствии с территориями, населенными пунктами и другими географическими наименованиями, с которыми связано содержание электронных документов, их авторы, корреспонденты);

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

Единицы учета электронных документов группируются последовательно, по признакам, применение которых окажется наиболее целесообразным для всех или отдельных групп электронных документов фонда.

Технологически-номинальная схема систематизации единиц учета электронных документов применяется в первую очередь. Все остальные схемы систематизации применяются в соответствии с Основными правилами 2002 для систематизации единиц учета электронных документов в рамках фонда.

При файловой организации совокупности электронных документов, единицы учета группируются в компьютерные папки (директории). В рамках директории вложенные папки и компьютерные файлы сортируются в алфавитном порядке.

В делопроизводстве электронные документы в составе баз данных (как записи баз данных) могут группироваться в электронные «папки–дела» с помощью прикладных программных средств.

Единицами учета электронных документов являются:

- папка (директория) - совокупность компьютерных файлов и включенных папок (поддиректорий), логически и структурно обособленных в составе информационного ресурса («папка-раздел/подраздел», «папка-дело», «папка-документ»);

- компьютерный файл;

- таблица файла реляционной базы данных;
- лист файла электронной таблицы;
- единица хранения - электронное дело;
- единицы учета электронных документов – электронные документы (файлы, включенные в состав электронного дела).

При передаче электронных документов в архив организации, в соответствии с описями электронных дел, документов структурных подразделений по информационно-телекоммуникационной сети (при наличии в архиве организации информационной системы) или на физически обособленных материальных носителях, которые представляются в двух идентичных экземплярах, учетными единицами электронных документов являются:

- архивный фонд;
- единицы хранения электронных документов;
- информационный ресурс;
- единицы учета электронных документов.

Единицей хранения электронных документов является электронное дело – файл или файлы электронных документов в формате электронного хранения, или файлы метаданных, электронных подписей.

Единица хранения электронных документов – электронное дело, физически обособленный электронный носитель с записью документов, получивший в архиве учетный номер.

Сведения о составе единиц хранения и их количестве фиксируются в учетных документах архива.

Учет производится путем присвоения единицам хранения электронных документов учетных номеров, которые являются составной частью их архивного шифра.

Архивный шифр единицы хранения – условное обозначение, присваиваемое каждой единице хранения электронных документов (электронному делу) в целях обеспечения ее идентификации при использовании э

Архивный шифр электронных документов, хранимых на обособленных электронных носителях, указывается на вкладыше, вложенном в футляр носителя- единицы хранения с целью обеспечения ее учета и идентификации (Правила 2015).

Архивный шифр электронных документов, хранимых в информационной системе архива, является обязательным элементом описания контейнера электронного документа (Правила 2015).

При хранении электронных документов в информационной системе архива организации архивный шифр включается в метаданные контейнера электронного документа.

Архивный шифр единицы хранения электронных документов включает следующие элементы:

- номер фонда, в состав которого включены электронные документы;
- номер описи электронных дел, документов;
- номер единицы хранения электронных документов (контейнера электронного документа, электронного дела) по описи электронных дел, документов;
- отметка о статусе экземпляра электронных документов: (осн.) – основной, (раб.) рабочий.

При учете электронных документов под единицами измерения объема информации принимаются байты или мегабайты (Мб) и в учетных документах отражаются данные об объеме контейнера электронного документа в мегабайтах (Мб), контрольной сумме, подтверждающей целостность контейнера электронного.

Единицы хранения электронных документов электронные дела – должны быть описаны, систематизированы и внесены в описи и другие архивные справочники таким образом, чтобы можно было обеспечить их учет, поиск и использование.

Хранение учетных документов осуществляется в порядке, установленном Правилами 2015.



## 4.2. Система учетных документов

В архиве организации ведется централизованный учет документов. При наличии нескольких хранилищ ведется учет документов в каждом хранилище. Централизованный учет электронных документов в архиве организации, осуществляется отдельно по основным и рабочим экземплярам электронных документов.

В учетных документах архива организации необходимо отразить все виды работ, производимых с электронными документами в процессе их хранения: миграции, конвертации (конвертирования) в другой формат, формат новой версии программы. Без создания и хранения такой сопроводительной документации невозможно в полной мере обеспечить сохранность электронных документов и доступ к ним.

Учет электронных документов в архиве организации может вестись в информационной системе архива.

Порядок доступа к учетным документам, а также к учетным базам данных архива определяется приказом руководства организации.

Учет электронных документов в архиве ведется по основным и вспомогательным учетным документам. Состав и формы основных и вспомогательных учетных документов определены Правилами 2015, с соответствующими примечаниями.

Основные (обязательные) и вспомогательные учетные документы представляют собой комплекс взаимосвязанных документов, содержащих сведения о количестве и составе архивных документов организации, а также об их изменении.

Для организации и ведения учета архивных документов в архиве организации могут разрабатываться локальные нормативные акты.

Учетные документы архива организации, кроме описей дел, документов являются внутренними документами архива и пользователям не выдаются (Правила 2015).

В больших по объему и разнообразных по составу документов архивах организаций целесообразно ведение вспомогательных учетных документов. Состав и формы вспомогательных учетных документов определяются архивом организации самостоятельно (Правила 2015).

В состав основных (обязательных) учетных документов архива организации входят (Правила 2015):

- книга учета поступления и выбытия дел,
- список фондов (при наличии нескольких)
- лист фонда,
- описи дел, документов,
- реестр описей.

Для фиксации учетных данных об электронных документах в архиве организации используются следующие учетные документы (с учетом обязательных):

- книга учета поступления и выбытия электронных документов,
- книга учета единиц хранения электронных документов (электронных дел);
- список фондов (при наличии нескольких);
- лист фонда;
- лист учета электронных документов фонда;
- описи электронных дел, документов;
- реестр описей,
- книга учета экземпляров электронных документов в страховых и пользовательских форматах,
- карточка единицы хранения электронных документов,
- книга учета поступления и выбытия единиц хранения с электронными документами временного (до 10 лет) хранения.

Архивы организаций, являющихся источниками комплектования муниципальных архивов, к основным учетным документам также относится паспорт архива организации.

Книга учета поступления и выбытия электронных документов необходима для учета в архиве каждого поступления и выбытия электронных документов, а также количества и состава электронных документов и сопроводительной технической документации к ним, поступивших на хранение и выбывших за определенный период времени; состояния их описания.

При приеме электронных документов в архив организации в Книге учета поступления электронных носителей (инвентарной книге) указывается наименование обособленных материальных носителей, статус экземпляра обособленных материальных носителей (основной, рабочий), объем информации (в байтах), общее количество единиц хранения электронных документов (по описям), количество включенных в них электронных документов (по внутренним описям).

Основанием для внесения первичных данных о поступлении дел в книгу учета поступления и выбытия дел, документов являются (Правила 2015):

- описи дел, документов структурных подразделений (Приложение № 8);
- номенклатура дел организации - при отсутствии описей дел;
- акт об обнаружении документов (не относящихся к данному фонду, неучтенных) (Приложение № 19);
- акт приема-передачи архивных документов на хранение,

Основанием для внесения данных в лист фонда при первом поступлении дел фонда в архив организации являются:

- годовой раздел описи дел (Приложения № 3, № 4);
- акт приема-передачи архивных документов на хранение.

В книге учета поступления и выбытия дел, документов по окончании отчетного года подводится как общий итог количества поступивших и выбывших документов, так и отдельно итоги по документам на различных носителях -бумажные, электронные, аудио, видео (Приложение № 27). Пример заполнения книги учета поступления и выбытия дел приведен в Приложении № 28.

В соответствии с Правилами 2015 учет поступления и выбытия дел, документов в архиве организации в целом осуществляется на основании:

- описи дел, документов структурного подразделения и годового раздела сводной описи дел, документов организации;
- номенклатуры дел организации, заменяющей годовой раздел сводной описи дел, документов организации;
- акта о технических ошибках в учетных документах;
- акта об обнаружении документов (не относящихся к данному фонду, архиву, неучтенных) (Приложение № 19);
- акта об утрате документов (Приложение № 20);
- акта приема-передачи архивных документов на хранение;
- акта о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению (Приложение № 29);
- акта о неисправимых повреждениях архивных документов (Приложение № 21).

Книга учета единиц хранения электронных документов предназначена для регистрации, учета поступления в архив и выбытия единиц хранения электронных документов (электронных дел) и присвоения единицам хранения учетных номеров. Учетный номер единицы хранения электронных может содержать указание статуса экземпляра обособленных материальных носителей (основной, рабочий), номер основного экземпляра носителя или номер рабочего экземпляра носителя, а также номера описей электронных документов. На 1 января каждого года подводится итог количества поступивших и выбывших за год единиц хранения и общее количество единиц хранения, находящихся на хранении.

При первом поступлении электронных документов в архив организации составляется лист учета электронных документов фонда.

Лист фонда - в нем учитываются все описи дел, документов фонда. Если в архиве организации хранится один фонд, то учет поступления документов ведется только по листу фонда без оформления книги учета поступления и выбытия документов.

Основанием для внесения сведений в лист фонда при первом поступлении документов являются:

- описи дел структурных подразделений;
- акт приема-передачи документов на хранение;
- акт об обнаружении электронных документов (не относящихся к данному фонду, неучтенных) (Приложение № 19).

В дальнейшем изменения в лист фонда вносятся на основании соответствующих актов, фиксирующих изменения в составе и объеме фондов.

Лист учета электронных документов фонда - для учета в рамках архивного фонда, архивной коллекции количества и состава единиц хранения, количества, состава и объема единиц учета электронных документов, состояния их описания, динамики изменений по каждой описи и фонду (коллекции) в целом.

Форма листа фонда, в части учета электронных документов, Правилами 2015 не оговорена. В Рекомендациях 2013 указано использование формы листа фонда по учету электронного документа, как части формы листа фонда: раздел 3 «Лист учета электронных документов фонда» (Приложение № 30).

Опись электронных дел, документов является основным первичным учетным документом, применяемым для учета электронных документов и электронных дел постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, а также описанных электронных документов Архивного фонда Российской Федерации, предназначенных для передачи в муниципальный архив.

Учет количества и состава электронных дел осуществляется путем составления в архиве организации описей (годовых разделов описей) электронных дел, документов на основе описей электронных дел структурных подразделений.

Описи электронных дел, документов в архиве организации предназначены для поединичного и суммарного учета единиц хранения; закрепления порядка систематизации единиц хранения; учета изменений состава и объема архивных документов, включенных в опись дел.

Первоочередной задачей архива организации является составление годовых разделов описей дел постоянного срока хранения, в том числе электронных, с целью обеспечения их сохранности и последующей передачи в муниципальный архив.

Годовые разделы описей электронных дел, документов составляются на электронные дела постоянного срока хранения и на электронные дела временных (свыше 10 лет) сроков хранения на основе описей электронных дел структурных подразделений.

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

Суммарный учет единиц хранения достигается путем оформления итоговой записи к каждому годовому разделу описи электронных дел, документов, в которой цифрами и прописью указывается:

- фактическое количество единиц хранения (цифрами и прописью) включенных в годовой раздел,
- номера (для годовых разделов описей электронных дел указывается общий объем записей в Мб);
- особенности нумерации: литерные и пропущенные
- объем единиц хранения электронных документов в Мб,
- общее количество единиц хранения (основных / рабочих)
- и иные количественные характеристики электронных документов.

Итоговая запись подписывается ее составителем с указанием должности и даты составления.

Пример к итоговой записи к годовому разделу описи электронных дел:

В данный раздел описи внесено 12 (двенадцать) дел,

(цифрами и прописью)

с № 24 (двадцать четыре) по № 35 (тридцать пять), в том числе:

(цифрами и прописью) (цифрами и прописью)

объемом 5: Мб

В учетные данные годовых разделов описей электронных дел вносятся изменения в следующих случаях:

- по результатам проверки наличия и состояния архивных электронных документов (при обнаружении неучтенных, утраченных электронных дел, перезаписанных на новые электронные носители и пр.).

- по результатам проведения экспертизы ценности электронных документов и выделения дел к уничтожению;

- при передаче архивных электронных документов на постоянное хранение;

- при ликвидации организации и передаче электронных документов правопреемнику или в муниципальный архив.

Все изменения в годовые разделы описей электронных дел вносятся на основании соответствующих актов. В актах - основаниях для внесения изменений в учетные документы, проставляется отметка о внесении изменений в учетные документы. Также соответствующие изменения вносятся в итоговую запись к годовому разделу описи электронных дел, документов.

Реестр описей составляется при наличии в архиве организации двух и более описей электронных дел, документов ведется в архиве организации в общем порядке, установленном для ведения реестров описей.

Книга учета экземпляров электронных документов в страховых и пользовательских форматах - для учета количества и состава описей экземпляров электронных документов в страховых и пользовательских форматах, их нумерации, количества и совокупного объема единиц учета электронных документов в страховых и пользовательских форматах;

Карточка единицы хранения электронных документов – для учета и описания единиц хранения электронных документов (электронных носителей) и учета записей электронных документов на носитель;

Книга учета поступления и выбытия единиц хранения с электронными документами временного (до 10 лет) хранения– для учета в архиве каждого поступления и выбытия, а также количества и состава электронных документов временного (до 10 лет) хранения, поступивших на хранение из структурных подразделений организации и выбывших за определенный период времени.

Сведения о единицах хранения электронных документов отражаются в деле фонда.

В схеме систематизации фонда должна быть отражена систематизация электронных дел. В состав дела фонда могут быть включены рабочие инструкции по работе с электронными документами фонда, а также акты передачи электронных документов на хранение в муниципальный архив; акты, отражающие текущую организацию хранения электронных документов (проверки наличия и состояния электронных документов, проверки физического и технического состояния электронных документов); акты, фиксирующие изменения в составе и объеме электронных документов (о выделении к уничтожению электронных документов, не подлежащих хранению; о неисправимых повреждениях электронных документов; о технических ошибках в учетных документах; о создании дополнительного рабочего экземпляра электронных документов; о копировании электронных документов; проведении конвертирования или миграции электронных документов и др.); акты выявления вредоносных компьютерных программ в электронных документах .

Все документы в деле фонда располагаются в хронологической последовательности. На документы дела фонда составляется внутренняя опись, листы дела нумеруются; к делу фонда составляется заверительная надпись. По мере пополнения фонда заверительная надпись и внутренняя опись пересоставляются.



Состав и формы вспомогательных учетных документов определяются архивом самостоятельно. Это могут быть карточки и книги движения фондов, описей электронных дел, документов, книги учета электронных документов, переданных в другие архивы, книги учета фондов и электронных документов, выделенных к уничтожению, книги повидового учета электронных документов и др., в том числе самостоятельно разработанные учетные документы.

Состав НСА архива организации определяется составом и содержанием хранящихся в нем электронных документов, характером и задачами поиска, и интенсивностью использования документов (Правила 2015).

Основным (обязательным) архивным справочником в архиве организации как указано выше, является опись электронных дел, документов.

В дополнение в архиве организации ведутся вспомогательные архивные справочники - каталоги, указатели, историческая справка к фонду.

С целью обеспечения доступа пользователей к информации о содержащихся в архиве организации документах и облегчения поиска, НСА может быть представлен в электронной форме.

При организации электронной системы НСА могут использоваться оцифрованные копии документов НСА на бумажном носителе, также может быть организована база данных, позволяющая настроить систему фильтров при условии внесения достаточной информации об архивных документах для обеспечения их поиска и отбора.

Учетные документы могут вестись в электронном виде в информационной системе архива.

Архив организации может вести учет в автоматизированном режиме в виде учетных баз данных (БД) с применением информационных технологий.

Учетные БД применяются во взаимосвязи с другими информационными БД, имеющимися в архиве организации, и должны быть совместимы с соответствующими учетными БД организации.

Таким образом, в организации должен вестись:

- учет поступления электронных дел - книга учета поступления и выбытия электронных дел, документов,
- учет количества и состава электронных дел - описи (годовые разделы описей) электронных дел, документов,
- учет количества и состава описей электронных дел - реестр описей;
- учет количества и состава фондов - список фондов
- учет изменений в количестве и составе документов фонда - лист фонда;
- учет использования электронных документов;
- ведение дела фонда.

Кроме того, не вошедшие в Правила 2015, учетные формы по электронным документам могут составляться по формам, предложенным Основными правилами 2002 :

- Учетная карточка единицы учета электронных документов
- Акт о миграции и перезаписи электронных документов
- Журнал учета поступления и выбытия электронных документов
- Журнал учета миграций и перезаписей электронных документов

При разработке локальных нормативных актов, журналов и других документов, для которых не предусмотрена типовая форма, руководствуются «Государственной системой документационного обеспечения управления. Основные положения. Общие требования к документам и службам документационного обеспечения» (одобрена коллегией Главархива СССР от 27.04.1988, Приказ Главархива СССР от 25.05.1988 № 33), а также положениями «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» (утв. Приказом Росстандарта от 08.12.2016 № 2004-ст) (ред. от 14.05.2018).

Алгоритм (перечень) процессов, обеспечивающих организацию учета электронных документов в архиве организации, приведен в Приложении № 31.

## 5. ИСПОЛЬЗОВАНИЕ ЭЛЕКТРОННЫХ ДОКУМЕНТОВ АРХИВА

Использование электронных документов – применение информации архивных электронных документов в культурных, научных, политических, экономических целях, для обеспечения законных интересов граждан.

Целью использования архивных документов является обеспечение информационных запросов пользователей.

Основными формами использования являются:

- информационное обеспечение пользователей;
- исполнение запросов пользователей, в том числе социально-правового характера;
- создание копий электронных документов по запросам физических и юридических лиц;
- выдача электронных документов во временное пользование в структурные подразделения организации и сторонние организации;
- информирование сторонних организаций о наличии и содержании имеющихся в архиве документов;
- использование документов в средствах массовой информации;
- использование документов для подготовки историко-информационных мероприятий: выставок, экскурсий, конференций;
- выдача документов для работы в читальном (просмотровом) зале архива;
- организация доступа работников организации к документам архива путем использования информационно-телекоммуникационной сети. (Правила 2015).

Архив организации предоставляет пользователям копии электронных документов, не содержащих информации ограниченного доступа, а также поисковые данные электронных документов.

Доступ пользователей к электронным документам ограниченного доступа осуществляется с учетом требований, установленных действующим законо-

дательством Российской Федерации и соответствующими нормативными правовыми актами (Правила 2015).

Доступ руководства и сотрудников организации к электронным документам архива при наличии информационной системы осуществляется непосредственно с рабочих мест сотрудников в соответствии с установленными приказом руководителя организации правами доступа к документам (Правила 2015).

Архив организации может представлять электронные документы по локальной сети организации. В этом случае ведется электронный журнал учета выдачи электронных документов из архива, в котором фиксируется: дата выдачи, фамилия, инициалы запросившего документ сотрудника, название структурного подразделения, заголовок и учетный номер выданного документа.

Архив организации может обеспечивать удаленный доступ к электронным документам архива (фонду пользования). При организации удаленного доступа по информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» обеспечивается идентификация пользователей системы и защита от несанкционированного доступа.

Архив организации может предоставлять доступ к электронным документам, открытым для публичного доступа, через сайт организации в сети «Интернет».

По запросам органов власти и организаций электронные документы архива выдаются пользователям на физически обособленных материальных носителях в виде копии рабочего экземпляра электронных документов.

По запросу пользователей электронные копии архивных документов выдаются в электронной форме либо пересылаются по информационно-телекоммуникационным сетям. Электронные копии архивных документов заверяются электронной подписью руководителя организации или иного уполномоченного им должностного лица (Правила 2015).

На архивных копиях, включая архивные копии на бумажном носителе электронных документов, архивные шифры проставляются на обороте каждого

листа архивной копии, а заверительная надпись и печать - на обороте последнего листа копии (Правила 2015).

Архив организации может организовывать использование документов при подготовке информационных мероприятий, выставок, а также их публикацию (Правила 2015).

При подготовке информационных мероприятий совместно со средствами массовой информации, партнерами, архив определяет тематику, объем и сроки подготовки материалов; тематика и сроки утверждаются руководителем организации.

Алгоритм (перечень) процессов, обеспечивающих организацию использования электронных документов в архиве организации, приведен в Приложении № 32.

## 6. ПЕРЕДАЧА ЭЛЕКТРОННЫХ ДОКУМЕНТОВ

### АРХИВА ОРГАНИЗАЦИИ НА ХРАНЕНИЕ В МУНИЦИПАЛЬНЫЙ АРХИВ

Подготовка и передача электронных документов, включенных в состав Архивного фонда Российской Федерации, на постоянное хранение в муниципальный архив, организацией - источником комплектования муниципального архива, осуществляется в соответствии с Правилами 2015 и по графику, устанавливаемым муниципальным архивом.

От источников комплектования муниципального архива электронные документы принимаются муниципальным архивом по истечении сроков их временного хранения, установленных законодательством Российской Федерации.

Передача электронных документов в муниципальный архив осуществляется в виде контейнеров электронных документов по информационно-телекоммуникационной сети или на физически обособленных материальных носителях.

По согласованию с муниципальным архивом, уполномоченным органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации в области архивного дела сроки временного хранения электронных документов Архивного фонда Российской Федерации могут быть изменены. Возможна досрочная передача электронных документов на постоянное хранение, осуществляемая по соглашению между организацией – источником комплектования муниципальным архивом.

Продление сроков временного хранения электронных документов Архивного фонда Российской Федерации в организации источнике комплектования, может осуществляться в случае неготовности муниципального архива к приему электронных документов или по иным объективным причинам.

Электронные документы, подлежащие хранению в муниципальном архиве, передаются из архива организации в виде контейнеров, обеспечивающих целостность электронных документов, по информационно-телекоммуникационной сети из информационной системы архива организации

в информационную систему муниципального архива или на обособленных носителях однократной записи в двух идентичных экземплярах (основном и рабочем).

При передаче электронных документов в муниципальный архив на физически обособленных материальных носителях, тип носителя (ей) определяется соглашением сторон.

Основные характеристики физически обособленных материальных носителей приведены в Приложении № 17.

Электронные документы передаются в муниципальный архив согласно Правилам 2015 в формате архивного хранения PDF/A.

Систематизация электронных документов и формирование контейнеров электронных документов для передачи электронных документов в муниципальный архив осуществляются в архиве организации – источника комплектования в соответствующей информационной системе.

Контейнер электронного документа, подготовленный для передачи в государственный (муниципальный) архив представляет собой zip-архив (сжатую zip-папку) (см. международные стандарты).

В контейнер электронного документа включаются:

-электронный документ в формате архивного хранения со всеми относящимися к нему приложениями;

-файлы электронных подписей;

-файлы проверки электронных подписей, подтверждающие положительный результат проверки электронной подписи;

-файл метаданных электронного документа в формате XML4 (для обеспечения последующей конвертации метаданных в информационную систему архива организации), включающий реквизиты электронной регистрационной карточки документа.

В информационной системе архива организации – источника комплектования рассчитываются следующие параметры контейнера электронного до-

кумента: объем контейнера электронного документа в Мб, контрольная сумма контейнера электронного документа.

При передаче-приеме электронного документа в муниципальный архив по информационно-телекоммуникационной сети в информационной системе муниципального архива:

- формируется запись об электронном документе в базе данных информационной системы муниципального архива;
- запись об электронном документе дополняется ссылкой на место хранения электронного документа.

Одновременно проводится проверка электронных документов на наличие вредоносных компьютерных программ, и проверка воспроизводимости электронных документов.

При передаче электронных документов в муниципальный архив на физически обособленных материальных носителях каждый носитель помещается в футляр и снабжается фронтальным вкладышем, на котором указывается:

- наименование архива;
- наименование организации (полное, сокращенное);
- индекс электронного дела;
- заголовок электронного дела;
- крайние даты документов электронного дела;
- статус экземпляра электронных документов: «Осн.» (основной) или «Раб.» (рабочий);
- дата записи электронных документов на носитель;
- при необходимости делаются дополнительные отметки об ограничении доступа к документам и др.

При передаче-приеме электронных документов в муниципальный архив проводится проверка физического и технического состояния электронных носителей, проверка электронных документов на наличие вредоносных компьютерных программ, проверка наличия и технического состояния электронных документов.



Электронные документы принимаются муниципальный архив по утвержденным ЭПК описям электронных документов.

Передача - прием электронных документов производится поединично в соответствии с описью электронных документов постоянного хранения, утвержденной ЭПК органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченного в области архивного дела, муниципального архива.

На всех экземплярах описи и удостоверяющих листов к описи проставляются отметки о приеме электронных документов в муниципальный архив.

Прием электронных документов оформляется актом приема-передачи электронных документов на постоянное хранение, составляемым в двух экземплярах (один экземпляр акта остается в архиве, другой – в организации - источнике комплектования).

Вместе с электронными документами в муниципальный архив передаются три экземпляра утвержденных ЭПК описей электронных документов постоянного хранения.

Алгоритм (перечень) процессов, обеспечивающих организацию передачу электронных документов в архиве организации, приведен в Приложении № 33.

ОДОБРЕНО :  
Протоколом методической  
комиссии управления  
государственной  
архивной службы Самарской  
области

15 ноября 2019

ОДОБРЕНО :  
Протоколом методической  
комиссии управления по  
делам архивов администрации  
городского округа Тольятти

№5 27 декабря 2018

## СПИСОК ИСТОЧНИКОВ И ЛИТЕРАТУРЫ

## ИСТОЧНИКИ

## Федеральные законы:

1. Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями)» [Электронный ресурс]// Информационно-правовой портал Гарант. ру -<https://www.garant.ru/>.

2. Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (ред. от 23.04.2018) [Электронный ресурс] // Информационно-правовой портал Гарант.ру - <https://www.garant.ru/>.

3. Федеральный закон от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» [Электронный ресурс] // Информационно-правовой портал Гарант.ру -<https://www.garant.ru/>.

4. Федеральный закон от 09 февраля 2009 г. № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» (с изменениями и дополнениями) «[Электронный ресурс] // Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>.

5. Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ (ред. от 23.06.2016) «Об электронной подписи» (с изм. и доп., вступ. в силу с 31.12.2017) "[Электронный ресурс] // Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>.

6. Федеральный закон от 29.06.2015 № 162-ФЗ (ред. от 03.07.2016) «О стандартизации в Российской Федерации» [Электронный ресурс] // Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>.

## Указы

## Президента Российской Федерации

7. Указ Президента РФ от 09.05.2017 № 203 «О Стратегии развития информационного общества в Российской Федерации на 2017 - 2030 годы» [Элек-

тронный ресурс] Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>.

Постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации

8. Постановление Правительства РФ от 15.06.2009 № 477 (ред. от 26.04.2016) «Об утверждении Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти» [Электронный ресурс] Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>.

9. Постановление Правительства РФ от 22.09.2009 № 754 (ред. от 16.03.2019) «Об утверждении Положения о системе межведомственного электронного документооборота» [Электронный ресурс] Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>.

10. Постановление Правительства РФ от 06.09.2012 № 890 (ред. от 21.07.2014) «О мерах по совершенствованию электронного документооборота в органах государственной власти» [Электронный ресурс] Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>.

11. Постановление Правительства РФ от 25.12.2014 № 1494 (ред. от 20.11.2018) «Об утверждении Правил обмена документами в электронном виде при организации информационного взаимодействия» [Электронный ресурс] Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>.

12. Постановление Правительства РФ от 02.03.2019 № 234 «О системе управления реализацией национальной программы «Цифровая экономика Российской Федерации» (вместе с «Положением о системе управления реализацией национальной программы «Цифровая экономика Российской Федерации») [Электронный ресурс] Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>.

13. Распоряжение Правительства РФ от 02.04.2015 № 583-р «Об утверждении Перечня видов документов, предусмотренного Правилами обмена документами в электронном виде при организации информационного взаимодействия, утв. постановлением Правительства РФ от 25.12.2014 № 1494» [Элек-

тронный ресурс] Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>.

14. Распоряжение Правительства Российской Федерации от 28.07.2017 № 1632-р «Об утверждении программы «Цифровая экономика Российской Федерации» [Электронный ресурс] Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>.

#### Постановления субъектов Российской Федерации

15. Постановление Правительства Самарской области от 02.06.2017 № 366 «Об утверждении Порядка формирования и использования единого регионального хранилища электронных документов и электронных образов документов» [Электронный ресурс] Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>.

#### Нормативные правовые акты органов государственной власти

16. Приказ Главархива СССР от 25.05.1988 № 33 «Государственная система документационного обеспечения управления. Основные положения. Общие требования к документам и службам документационного обеспечения» (одобрена коллегией Главархива СССР 27.04.1988 вместе с «Правилами заполнения основных реквизитов регистрационно-контрольных форм (РКФ)», «Примерным положением о службе документационного обеспечения управления») [Электронный ресурс] // Профессиональная справочная система «Консультант Плюс» <http://www.consultant.ru/>.

17. Приказ Минкультуры РФ от 18.01.2007 № 19 (ред. от 16.02.2009) «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук »(Зарегистрировано в Мин-

юсте РФ 06.03.2007 № 9059) [Электронный ресурс] // Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>.<sup>4</sup>

18. Приказ Минтруда России от 06.05.2015 № 276н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией» (зарегистрировано в Минюсте России 02.06.2015, регистрационный № 37509) [Электронный ресурс] // Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>.

19. Приказ Минкомсвязи России № 186, ФСО России № 258 от 27.05.2015 «Об утверждении Требований к организационно-техническому взаимодействию государственных органов и государственных организаций посредством обмена документами в электронном виде» (Зарегистрировано в Минюсте России 22.09.2015 № 38956) Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>.

20. Приказ Минтруда России от 10.05.2017 № 416н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по управлению документацией организации» (зарегистрировано в Минюсте России 31.05.2017, регистрационный № 46898) [Электронный ресурс] // Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>.

21. Приказ Росархива от 11.04.2018 № 43 «Об утверждении примерного положения об экспертной комиссии организации» (Зарегистрировано в Минюсте России 15.06.2018 № 51357) Официальный сайт Министерства юстиции Российской Федерации [Электронный ресурс] // Банк данных «Нормативно-правовые акты, зарегистрированные в Министерстве юстиции Российской Федерации». URL: <https://minjust.consultant.ru/>.

---

<sup>4</sup> утратил силу в связи с изданием Приказа Росархива от 02.03.2020 № 24 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, научных организациях» (Зарегистрировано в Минюсте России 20.05.2020 № 58396) и Приказа Минкультуры России от 03.03.2020 № 310 о признании утратившими силу приказа Минкультуры и массовых коммуникаций РФ от 18.01.2007 № 19 «Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов архивного фонда российской федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях российской академии наук»

22. Приказ Росархива от 11 апреля 2018 г. № 42- «Об утверждении Примерного положения об архиве организации», зарегистрировано в Минюсте России 15.08.2018 № 51895 [Электронный ресурс] //Банк данных «Нормативно-правовые акты, зарегистрированные в Министерстве юстиции Российской Федерации». URL: <https://minjust.consultant.ru/>.

23. Приказ Росархива от 11.04.2018 № 44 «Об утверждении Примерной инструкции по делопроизводству в государственных организациях». Зарегистрировано в Минюсте России 17.08.2018 № 51922 [Электронный ресурс] // Официальный интернет-портал правовой информации. URL: <http://publication.pravo.gov.ru/>.

24. Приказ Минтруда России от 19.04.2018 № 266н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по формированию электронного архива» (зарегистрировано в Минюсте России 10.05.2018, рег. № 51040) [Электронный ресурс] // Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>.

25. Приказ Минкомсвязи России от 21.01.2019 № 10 «Об утверждении Программы профилактики нарушений обязательных требований, которые установлены Федеральным законом «Об электронной подписи», на 2019 год» [Электронный ресурс] // Профессиональная справочная система «Консультант-Плюс» <http://www.consultant.ru/>.

26. Приказ Минпросвещения России от 18.03.2019 №121»Об утверждении Инструкции по делопроизводству в Министерстве просвещения Российской Федерации[Электронный ресурс] // Профессиональная справочная система «КонсультантПлюс» <http://www.consultant.ru/19>.

27. 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» (Зарегистрировано в Минюсте России 07.09.2015 № 38830) [Элек-

тронный ресурс] // Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>.

28. Приказ Росархива от 22.05.2019 № 71 «Об утверждении Правил делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления» (Зарегистрировано в Минюсте России 27.12.2019 № 57023) [Электронный ресурс] // Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>.

### Правила

29. Основные Правила работы архивов организаций: одобрены решением Коллегии Росархива от 06.02.2002. [Электронный ресурс] // Профессиональная справочная система «Консультант Плюс» <http://www.consultant.ru/>.<sup>5</sup>

30. Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук утв. Приказом Минкультуры РФ от 18.01.2007 № 19 (ред. от 16.02.2009) [Электронный ресурс] // Профессиональная справочная система «Консультант Плюс» <http://www.consultant.ru/>.<sup>6</sup>

31. 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 утв. приказом Министерства культуры Российской Федерации от 31.03.2015 № 526. [Электронный ресурс] // Профессиональная справочная система «Консультант Плюс» <http://www.consultant.ru/>.

### Инструкции

32. Примерная инструкция по делопроизводству в государственных организациях (утв. Приказом Росархива от 11.04.2018 № 44; зарегистрировано в

---

<sup>5</sup> Не подлежит применению как нормативный документ: «Разъяснение Росархива от 05.10.2020»

<sup>6</sup> Окончание действия документа - 31.05.2020. Действующий Приказ Росархива от 02.03.2020 № 24 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, научных организациях» (Зарегистрировано в Минюсте России 20.05.2020 № 58396).

Минюсте РФ 17.08.2018; рег. № 51922) [Электронный ресурс] // Официальный интернет-портал правовой информации. URL: [http:// publication. pravo. gov.ru](http://publication.pravo.gov.ru).

### Положения

33. Примерное положение об архиве организации (утв. Приказом Росархива от 11.04.2018 № 42; зарегистрировано в Минюсте РФ 15.08.2018; регистрационный № 51895) [Электронный ресурс] // Банк данных «Нормативно-правовые акты, зарегистрированные в Министерстве юстиции Российской Федерации». URL: [URL: https://minjust.consultant.ru/](https://minjust.consultant.ru/).

34. Примерное положение об экспертной комиссии организации (утв. Приказом Росархива от 11.04.2018 № 43; зарегистрировано в Минюсте РФ 15.06.2018, регистрационный № 51357) [Электронный ресурс] // Банк данных «Нормативно-правовые акты, зарегистрированные в Министерстве юстиции Российской Федерации». URL: <https://minjust.consultant.ru/>.

### Перечни документов со сроками хранения

35. Перечень типовых документов, образующихся в деятельности госкомитетов, министерств, ведомств и других учреждений, организаций, предприятий, с указанием сроков хранения: утв. Главным архивным управлением при Совете Министров СССР 15 авг. 1988 г. / ВНИИДАД. М., 1989.

36. Перечень типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций с указанием сроков хранения / Росархив, ВНИИДАД. М., 2000<sup>7</sup>.

37. Перечень типовых архивных документов, образующихся в научно-технической и производственной деятельности организаций, с указанием сроков хранения. М., 2007.

38. Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного

---

<sup>7</sup> Начало действия Перечня 2019 с 18.02.2020



самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения / Росархив, ВНИИДАД. М., 2010 <sup>8</sup>.

#### Международные стандарты

39. ISO 19005-1:2005. Управление документооборотом. Формат файла. Электронного документа для долгосрочного сохранения. Часть 1: Использование PDF 1.4 (PDF/A-1)[Электронный ресурс] // Банк данных электронного фонда правовой и нормативно-технической документации «Кодекс». URL:<http://docs.cntd.ru/document/>.

40. ISO 32000-1:2008 Стандарт Управление документооборотом. Формат переносимого документа. Часть 1. PDF 1.7 [Электронный ресурс] // Банк данных электронного фонда правовой и нормативно-технической документации «Кодекс». URL:<http://www.gostinfo.ru/catalog/Details/>.

41. ISO/TR 17797:2014 «Электронная архивация. Выбор электронных носителей для долговременного сохранения информации» («Electronic archiving - Selection of digital storage media for long-term preservation»). [Электронный ресурс] // Банк данных электронного фонда правовой и нормативно-технической документации «Кодекс». URL: <http://docs.cntd.ru / document/>.

42. ISO/IEC CD 21320-1 Международный стандарт «Информационные технологии. Файл контейнера документа. Часть 1: Ядро» Первый Выпуск с 15 октября 2015 [Электронный ресурс] // Банк данных электронного фонда правовой и нормативно-технической документации «Кодекс». URL: [/http://docs.cntd.ru /](http://docs.cntd.ru /).

43. ISO 15489-1:2016 Информация и документация - управление записями - часть 1. -Концепции и принципы. [Электронный ресурс] // Банк данных электронного фонда правовой и нормативно-технической документации «Кодекс». URL:<http://www.top-personal.ru/>.

44. ISO/IEC 29121:2018 Стандарт «Информационные технологии – Цифровые носители для обмена информацией и её хранения – Метод миграции

---

<sup>8</sup> Начало действия Перечня 2019 с 18.02.2020

данных для оптических дисков, используемых для длительного хранения данных» [Электронный ресурс] // Банк данных электронного фонда правовой и нормативно-технической документации «Кодекс». URL: <http://docs.cntd.ru/document/>.

45. ECMA-388 - Стандарт -открытый графический формат фиксированной разметки на основе XML, разработанный компанией Microsoft для создания электронных документов. [Электронный ресурс] // URL: <https://www.ecma-international.org/>.

#### Национальные стандарты Российской Федерации

46. ГОСТ Р 7.0.2–2006. СИБИД. Консервация документов на компакт-дисках. Общие требования [Электронный ресурс] // Профессиональная справочная система «Консультант Плюс». URL: <http://www.consultant.ru/>.

47. ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007. СИБИД Управление документами. Общие требования (утв. Приказом Ростехрегулирования от 12.03.2007 № 28-ст) [Электронный ресурс] // Профессиональная справочная система «Консультант Плюс». URL:<http://www.consultant.ru/>.

48. ГОСТ Р ИСО 23081-1-2008. СИБИД. Процессы управления документами. Метаданные для документов. Часть 1. Принципы. (утв. и введен в действие Приказом Ростехрегулирования от 13.11.2008 N 310-ст) [Электронный ресурс] // Профессиональная справочная система «Консультант Плюс». URL: <http://www.consultant.ru/>.

49. ГОСТ Р 54471-2011/ISO/TR 15801:2009. Системы электронного документооборота. Управление документацией. Информация, сохраняемая в электронном виде. Рекомендации по обеспечению достоверности и надежности" (утв. и введен в действие Приказом Росстандарта от 18.10.2011 № 466-ст) [Электронный ресурс] // Профессиональная справочная система «Консультант Плюс». URL: <http://www.consultant.ru/>.

50. ГОСТ Р 54989-2012 (ISO/TR 18492:2005). Обеспечение долговременной сохранности электронных документов (утв. и введен в действие Приказом

Росстандарта от 17.09.2012 № 325-ст) [Электронный ресурс] // Профессиональная справочная система «Консультант Плюс». URL: <http://www.consultant.ru/>.

51. ГОСТ Р 7.0.8–2013. СИБИД. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения (утв. Приказом Росстандарта от 17.10.2013 №1185-ст) [Электронный ресурс] // Профессиональная справочная система «Консультант Плюс». URL:<http://www.consultant.ru/>.

52. ГОСТ Р 53898-2013. Системы электронного документооборота. Взаимодействие систем управления документами. Технические требования к электронному сообщению (утв. и введен в действие Приказом Росстандарта от 08.11.2013 № 1465-ст) [Электронный ресурс] // Профессиональная справочная система «Консультант Плюс». URL: <http://www.consultant.ru/>.

53. ГОСТ Р ИСО 30301-2014. Информация и документация. Системы менеджмента записей. Требования (утв. и введен в действие Приказом Росстандарта от 28.05.2014 № 460-ст) [Электронный ресурс] // Профессиональная справочная система «Консультант Плюс». URL: <http://www.consultant.ru/>.

54. ГОСТ Р ИСО 13008–2015. Информация и документация. Процессы конверсии и миграции электронных документов [Электронный ресурс] // Профессиональная справочная система «Консультант Плюс». URL: /.

55. ГОСТ Р ИСО 30300-2015. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Информация и документация. Системы управления документами. Основные положения и словарь (утв. и введен в действие Приказом Росстандарта от 09.12.2015 № 2123-ст) [Электронный ресурс] // Профессиональная справочная система «Консультант Плюс». URL: /.

56. ГОСТ Р 7.0.97–2016. СИБИД. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов (утв. Приказом Росстандарта от 08.12.2016 № 2004-ст) (ред. от 14.05.2018) [Электронный ресурс] // Профессиональная справочная система «Консультант Плюс». URL: /.

57. ГОСТ Р ИСО 15489-1-2019. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Информация и документация. Управление документами. Часть 1. Понятия

и принципы (утв. Приказом Росстандарта от 26.03.2019 № 101-ст) Начало действия документа - 01.01.2020. [Электронный ресурс] // Профессиональная справочная система «Консультант Плюс». URL: /.

#### Методические рекомендации

58. Рекомендации о порядке учета, оперативного хранения и отбора на постоянное хранение электронных документов. М., ВНИИДАД, 2005. [Электронный ресурс] // Бесплатная электронная библиотека. url: [www.diss.seluk.ru](http://www.diss.seluk.ru).

59. Методические рекомендации по работе ЦАДЭНМ с документами на электронных носителях. М., 2006. [Электронный ресурс] // Бесплатная электронная библиотека. URL: [www.diss.seluk.ru](http://www.diss.seluk.ru).

60. Рекомендации по подготовке федеральными органами исполнительной власти перечней документов, создание, хранение и использование которых должно осуществляться в форме электронных документов при организации внутренней деятельности (утверждены приказом Росархива от 29.04.2011 № 32) [Электронный ресурс] // Профессиональная справочная система «Консультант Плюс». URL: <http://www.consultant.ru/>.

61. Требования к информационным системам электронного документооборота федеральных органов исполнительной власти, учитывающих, в том числе необходимость обработки посредством данных систем служебной информации ограниченного распространения (утверждены приказом Минкомсвязи России от 02.09.2011 № 221) [Электронный ресурс] // Профессиональная справочная система «Консультант Плюс». URL: <http://www.consultant.ru/>.

62. Методические рекомендации по организации работы и технологическому оснащению хранилищ электронных документов / Федеральное архивное агентство ВНИИДАД, Москва 2012 [Электронный ресурс] // Бесплатная электронная библиотека. URL: [www.diss.seluk.ru](http://www.diss.seluk.ru).

63. Рекомендации по комплектованию, учету и организации хранения электронных архивных документов в архивах организаций Росархив/ВНИИДАД, 2013 [Электронный ресурс] // Сайт Федерального архивного агентства. URL: <http://archives.ru>.

64. Рекомендации по комплектованию, учету и организации хранения электронных архивных документов в государственных и муниципальных архивах. 2013 Росархив/ВНИИДАД, 2013 [Электронный ресурс] // Сайт Федерального архивного агентства. URL: <http://archives.ru>.

65. Методические рекомендации «Составление архивных описей в электронной форме, и их интеграция в информационную инфраструктуру государственных и муниципальных архивов» / Федеральное архивное агентство. ВНИИДАД. М., 2013. 111 с.

66. Отчет о НИР по теме «Функциональные требования к информационным системам архивов электронных документов организаций» М.: ВНИИДАД, 2014. 168 с. [Электронный ресурс] // Сайт Федерального архивного агентства. URL: <http://archives.ru>.

67. Отчет о научно-исследовательской работе «Исследование современных процессов документационного обеспечения управления и развития электронного документооборота» по теме: «Сравнительный анализ форматов файлов электронных документов постоянного (долговременного) хранения» [Электронный ресурс] // Сайт Федерального архивного агентства. URL: <http://archives.ru>.

68. Аналитический обзор «Состояние и развитие архивного дела в Российской Федерации в 2003 - 2013 годах» ВНИИДАД 2014 [Электронный ресурс] // Сайт Федерального архивного агентства. URL: <http://archives.ru>.

69. 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 Федеральное архивное агентство ВНИИДАД, Москва – 2016 [Электронный ресурс] // Сайт Федерального архивного агентства. URL: [http:// archives. Ru/](http://archives.ru/).

70. Методические рекомендации по применению ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению

документов»(разработаны ВНИИДАД) [Электронный ресурс] // Сайт Федерального архивного агентства. URL: <http://archives.ru>.

71. Методические рекомендации по разработке федеральными органами государственной власти примерных номенклатур дел для территориальных органов и подведомственных организаций / Росархив, ВНИИДАД. М., 2018. [Электронный ресурс] // Сайт Федерального архивного агентства. URL: <http://archives.ru>.

72. Методические рекомендации по работе с документами по личному составу в государственных и муниципальных архивах, архивах организаций// Росархив ВНИИДАД. М., 2018. [Электронный ресурс] // Информационно-правовой портал Гарант.ру <https://base.garant.ru>.

#### Литература

73. Бобылева М. П. Управленческий документооборот: от бумажного к электронному. Вопросы теории и практики. М.: ООО «ТЕРМИКА.РУ», 2016.

74. Бобылева М.П. Некоторые вопросы жизненного цикла управленческих электронных документов// Делопроизводство, 2017, № 4, с. 9-10.

75. Бобылева М.П. Некоторые вопросы эволюции аналоговых и электронных документов// Делопроизводство, 2018, № 1,с. 11-18.

76. Бобылева М.П. К вопросу о целостности и аутентичности управленческих электронных документов в процессе их хранения //Делопроизводство, 2018, № 3,с.33-39.

77. Бурова Е. М., Муравьева Н. А. Справочник по архивному делу для работников организаций. (Серия «Управленческая безопасность» / под общ. ред. А. Б. Безбородова). М.: ООО «ТЕРМИКА.РУ», 2018, 396 с.

78. Быкова Т.А Российские и международные стандарты о технологии управления документами // Делопроизводство, 2017, №3.

79. Варламова Л.Н., Карягина И.А. Форматы хранения электронных документов // Делопроизводство, 2018, № 3, с. 51 - 52; № 4,с. 46 - 53.

80. Конькова А.Ю., Кукарина Ю.М., Париева Л.Р. XXIV Международная научно-практическая конференция. Документация в информационном общест-

ве: актуальные проблемы управления электронными документами. // Делопроизводство", 2018, № 1, с.3-11.

81. Кожанова Е.Н. Учимся хранить документы в электронном виде // Кадровая служба и управление персоналом предприятия. 2016, № 3, с. 45 – 50.

82. Кожанова Е.Н. Хранение электронных документов: что нового // Секретарь-референт, 2019, №1.

83. Кузнецов С. Л. Организация архива электронных документов. Практические аспекты и перспективы. 2016 // Жилищное право. – 2016, № 3.

84. Кузнецов С. Л. Электронные архивы и электронная подпись // Делопроизводство, 2017, № 4, с. 29–34.

85. Мошкова Н.А. Автоматизация хранения электронных документов в архиве организации, решение ЭОС // Делопроизводство, 2019, №3, с.32-35.

86. Олейников О.В. Из опыта работы государственного архива Российской Федерации по приему и обеспечению сохранности электронных документов (09 апреля 2017) [Электронный ресурс] // Вестник архивиста. URL: [//www.vest archive.ru](http://www.vest archive.ru).

87. Поскребышев Д. В каких форматах можно изготавливать электронные подлинники документов // Делопроизводство и документооборот на предприятии. 2018, № 4, с. 68-75.

88. Романченко Е.В. СЭД в России: основные тенденции развития ИТ-решений для автоматизации документооборота // Делопроизводство, 2015, №2.

89. Суровцева Н.Г. Новый национальный стандарт по управлению документами ГОСТ Р ИСО 15489-1-2019 // Делопроизводство, 2019, №3, с.36-44.

90. Тихонов В., И Организация архивного хранения электронных документов: проблемы, практика, рекомендации. Директор Центрального архива документов на электронных носителях Москвы (ЦАДЭНМ) [Электронный ресурс] // URL: [// http://stor-m.ru](http://stor-m.ru).

91. Храмцовская Н. А. Архивные форматы электронных документов // Делопроизводство и документооборот на предприятии, 2013. № 4, с. 84–95.

92. Храмцовская Н. А. Технология блокчейна как инструмент управления документами и электронного документооборота // Делопроизводство, 2018, №3, с. 40–50.

93. Юрасов А.В. Доклад заместителя руководителя Федерального архивного агентства на заседании Научно-методического совета архивных учреждений «О проблемах комплектования государственных и муниципальных архивов электронными документами» (16.06.2017) [Электронный ресурс] // Сайт Федерального архивного агентства. URL: <http://archives.ru>.

#### Интернет-ресурсы

94. Официальный сайт Федерального архивного агентства (Росархива) - [archives.ru](http://archives.ru).

95. Официальный сайт Федерального казенного учреждения «Государственный архив Российской Федерации» (ФКУ ГАРФ) - [www.statearchive.ru](http://www.statearchive.ru).

96. Официальный сайт управления государственной архивной службы (УГАССО) - [www.regsamarh.ru](http://www.regsamarh.ru).

97. Портал «Архивы России» Федеральное архивное агентство - [www.rusarchives.ru](http://www.rusarchives.ru).

98. Справочно-поисковые средства Российских архивов- [http://archives.ru / documents.shtml](http://archives.ru/documents.shtml)<http://>

99 Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>.

100. Официальный интернет-портал Банк данных «Нормативно-правовые акты, зарегистрированные в Министерстве юстиции Российской Федерации» - [minjust.consultant.ru](http://minjust.consultant.ru).

101. Банк данных электронного фонда правовой и нормативно-технической документации «Кодекс». - <http://docs.cntd.ru/document/>.

102. Профессиональная справочная система «Консультант Плюс» - <http://www.consultant.ru/>.

103. Информационно-правовой портал Гарант.ру - <https://www.garant.ru/>.

104. Бесплатная электронная библиотека- [www.diss.seluk.ru](http://www.diss.seluk.ru).



ПРИЛОЖЕНИЯ

Планы  
по изменению нормативной базы  
в части организации хранения электронных документов на 2018-2022 гг.

I Мероприятия по программе «Цифровая экономика Российской Федерации»

Мероприятия по программе «Цифровая экономика Российской Федерации», затрагивают тему хранения, в т.ч. долговременного хранения ЭД в архивах организаций:

1. Разработка проекта федерального закона, направленного на установление унифицированных требований к универсальной (единой) усиленной квалифицированной электронной подписи, визуализации электронной подписи в электронном документе, уточнение правового статуса аккредитованного удостоверяющего центра.

Плановый срок принятия изменений: 12.2018 г.

Ожидается, что будут:

- закреплены унифицированные требования к усиленной квалифицированной электронной подписи
- установлены требования по визуализации электронной подписи в электронных документах

2. Разработка проекта федерального закона в части уточнения понятия электронного документа, определения процедур хранения документов, в том числе электронных, использования и хранения электронного дубликата (электронного образа) документа.

Плановый срок принятия изменений: 12.2018 г.

Ожидается, что будут:

- определены и уточнены понятие электронного дубликата/образа бумажного документа,
- определены и уточнены условия признания юридической силы электронного документа (в т.ч. в процессе его долговременного и постоянного хранения),
- определена структура электронного документа, в том числе необходимого и достаточного набора метаданных для обеспечения долговременного и постоянного хранения электронных документов,
- установлены единые функциональные, технические и технологические требования к процессу передачи электронных документов из информационных систем на долговременное и постоянное хранение,
- установлены функциональные, технические, технологические требования к системе хранения, комплектования, учета и использования электронных документов,
- установлены требования к процедуре идентификации и аутентификации субъектов при предоставлении им доступа к электронным документам, находящимся в режиме хранения; критерии и/или перечень документов, которые существуют только в электронном виде,
- определены принципы обеспечения юридической силы документов, полученных в результате преобразования из бумажной в электронную форму, а также из электронной формы в бумажную, в том числе с возможным последующим уничтожением исходного документа на бумажном носителе,
- установлены требования к формату архивного электронного документа, устанавливающие, в том числе требования к процедуре преобразования электронных документов в архивный формат, а также виды электронной подписи на документах, передаваемых на долговременное хранение, в случае, если в федеральном законе они не установлены, либо в случае, когда требуемый вид электронной подписи целесообразно изменить,
- установлены требования к порядку уничтожения электронных документов по истечении сроков хранения,

- установлены требования к порядку преобразования электронных документов в новые форматы и/или переносу в новые информационные системы для обеспечения их сохранности,

- установлены требования к обеспечению соответствия систем хранения электронных документов требованиям по безопасности информационных систем, программно-аппаратных комплексов и программного обеспечения, устанавливаемым федеральным органом исполнительной власти в области обеспечения безопасности и федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным в области противодействия техническим разведкам и технической защиты информации, а также требований по проведению контроля выполнения указанных требований по информационной безопасности, в том числе в форме аудита безопасности,

- определена возможность хранения документов по месту нахождения исполнительного органа и в иных местах, установленных Уставом либо иным локальным нормативным актом; возможность хранения корпоративных документов в электронном виде,

- установлены требования к процедуре передачи электронных документов организации на хранение в общероссийский архив электронных документов, либо в иной государственный (муниципальный) архив, имеющий соответствующие технические и технологические возможности,

- исключены коллизии в определении понятия «электронного документа» между ГК РФ и ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации»,

- установлена обязанность организаций и государственных органов принимать документы в виде электронных документов и/или электронных дубликатов документов; исключена обязанность гражданина предоставлять уже выданные ранее госорганом оригиналы (копии) документов, необходимые для предоставления государственных услуг.

3. Разработка проектов федеральных законов в части унификации правил подачи исковых заявлений, жалоб, ходатайств, а также иных заявлений и ходатайств в электронной форме, а также допустимости электронных доказательств.

Плановый срок принятия изменений: 05.2019 г.

Ожидается, что будут устранены правовые ограничения на электронный документооборот посредством:

- установления порядка электронного, в том числе автоматизированного, взаимодействия между участниками процесса, судами и Федеральной службой судебных приставов, а также иными органами и организациями при исполнении судебного решения,

- унификации положений процессуальных кодексов в части возможности представления в суд доказательств в электронной форме (в т.ч. при совершении таких действий в сети «Интернет», по сетям подвижной связи и т.п.).

4. Разработка проекта федерального закона в части установления правового статуса электронных систем фиксации юридических фактов.

Плановый срок принятия изменений: 06.2019 г.

Ожидается, что будут определены функции электронных систем независимой фиксации юридических фактов как третьей доверенной стороны (в т.ч. с помощью технологий распределенных реестров и т.п.). Кроме того, в плане будут предусмотрены мероприятия, которые помогут:

- определить документы, которые могут вестись в электронном виде,

- в решении задач долговременного хранения ЭД.

С 1 января 2020 по 31 декабря 2022 года планируется провести эксперимент по ведению кадровых документов в электронном виде без дублирования на бумаге

Предполагается, что за период проведения эксперимента будут решены вопросы обеспечения сохранности электронных документов постоянного и долговременного хранения в рамках реализации федерального проекта «Нормативное регулирование цифровой среды» Национальной программы «Цифровая экономика Российской Федерации».

Начало действия Программы "Цифровая экономика Российской Федерации" утвержденной Распоряжением Правительства РФ от 28.07.2017 N 1632-р - 28.07.2017, окончания действия документа - 11.02.2019. Документ утратил силу с 12 февраля 2019 года в связи с изданием распоряжения Правительства РФ от 12.02.2019 N 195-р.

## II Планы Росархива

«План научно-исследовательских и опытно-конструкторских работ на 2018 год» Росархива (приказ от 29 декабря 2017 г. № 249 об утверждении плана научно-исследовательских и опытно-конструкторских работ, выполняемых на основе государственного задания Федерального Архивного Агентства на 2018 год)

В план включено 11 тем, в том числе с точки зрения решения задач долговременного хранения ЭД, являются:

1. Подготовка проекта Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, научных организациях.

2. Подготовка проекта «Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности организаций, с указанием сроков хранения» и инструкции по его применению.

3. Подготовка аналитического обзора «Исследование международных стандартов и проектов международных стандартов ИСО и других материалов по управлению документами за 2017 год, определение целесообразности разработки на их основе соответствующих национальных стандартов Российской Федерации».

4. Исследование и анализ зарубежной периодической литературы, материалов официальных интернет-сайтов, конференций, международных научных проектов по проблемам электронного документооборота и электронных документов.

Росархив является одним из ответственных по «Разработке проекта федерального закона в части уточнения понятия электронного документа, определения процедур хранения документов, в том числе электронных, использования и хранения электронного дубликата (электронного образа) документа» по программе «Цифровая экономика Российской Федерации».

## III Программа национальной стандартизации на 2018 год

(приказ от 30 июля 2018 г. Министерство промышленности и торговли Российской Федерации Федеральное агентство по техническому регулированию и метрологии № 1600 «Об утверждении программы национальной стандартизации на 2018 год»)

Раздел ТК 191 Научно-техническая информация, библиотечное и издательское дело

В план включено 14 тем, в том числе темы с точки зрения решения задач долговременного хранения ЭД.

Например:

СИБИД. Управление документами. Основные положения и словарь. Разработка ГОСТ Р Модифицирован (MOD) ISO 15489-1:2016 ВНИИДАД.

Плановый срок: - разработки - 30.11.2018  
- утверждение стандарта - 31.01.2020

## Электронные документы

Согласно п. 11.1 ст. 2 Федерального закона от 27 июля 2006 г. N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации" под **электронным документом** понимается документированная информация, представленная в электронной форме, т.е. в виде пригодном для восприятия человеком с использованием электронных вычислительных машин, а также для передачи по информационно-телекоммуникационным сетям или обработки в информационных системах.

Отношения в области использования электронных подписей при совершении юридически значимых действий регулируются Федеральным законом от 6 апреля 2011 г. N 63-ФЗ "Об электронной подписи" (далее - Закон N 63-ФЗ).

Согласно п. 1 ст. 2 Закона N 63-ФЗ **электронная подпись** - это информация в электронной форме, которая присоединена к другой информации в электронной форме (подписываемой информации) или иным образом связана с такой информацией и которая используется для определения лица, подписывающего информацию.

Юридически значимый безбумажный документооборот невозможен без применения электронной подписи (ЭП). Ее разновидности установлены Законом N 63-ФЗ в ст. 5. По смыслу п. 1 ст. 5 Закона N 63-ФЗ различают простую и усиленную электронную подпись (неквалифицированную и квалифицированную электронную подпись).

В силу ст. 6 Закона N 63-ФЗ информация в электронной форме, подписанная квалифицированной электронной подписью, **признается электронным документом**, равнозначным документу на бумажном носителе, подписанному собственноручной подписью, и может применяться в любых правоотношениях согласно законодательству РФ, кроме случая, если федеральными законами или принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами установлено требование о необходимости составления документа исключительно на бумажном носителе.

Информация в электронной форме, подписанная **простой электронной подписью** или **неквалифицированной** электронной подписью, **признается электронным документом**, равнозначным документу на бумажном носителе, подписанному собственноручной подписью, в случаях, установленных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами или соглашением между участниками электронного взаимодействия.

Если согласно федеральным законам, принимаемым в соответствии с ними нормативным правовым актам или обычаю делового оборота, документ должен быть заверен печатью, **электронный документ**, подписанный усиленной электронной подписью и признаваемый равнозначным документу на бумажном носителе, подписанному собственноручной подписью, признается равнозначным документу на бумажном носителе, подписанному собственноручной подписью и заверенному печатью.

Таким образом, электронный документ может быть составлен при соблюдении следующих условий:

- наличия электронной подписи соответствующего уровня;
- отсутствия законодательного требования об обязательном составлении документа исключительно на бумажном носителе;
- установления такой возможности законодательством, соглашением сторон.

Приложение № 3  
(Приложение № 17  
к пп. 3.6, 4.19, 5.5 Правил 2015)

УТВЕРЖДАЮ

\_\_\_\_\_ (наименование организации)

Руководитель организации

Фонд № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

**ОПИСЬ № \_\_\_\_\_**

Дата \_\_\_\_\_

электронных дел, документов постоянного хранения

за \_\_\_\_\_ год

№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела	Крайние даты	Объем, Мб	Примечания
1	2	3	4	5	6

В данный раздел описи внесено \_\_\_\_\_ дел,

с № \_\_\_\_\_

по № \_\_\_\_\_,

\_\_\_\_\_ (цифрами и прописью)

\_\_\_\_\_ (цифрами и прописью)

объемом \_\_\_\_\_

Мб.

\_\_\_\_\_ (наименование должности составителя описи)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_ (наименование должности руководителя архива (лица, ответственного за архив))

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

СОГЛАСОВАНО

УТВЕРЖДЕНО

Протокол ЦЭК (ЭК) организации

Протокол ЭПК архивного учреждения

от \_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_

Продолжение приложения № 3 (Продолжение приложения № 17к пп. 3.6, 4.19, 5.5 Правил 2015)

**ПРИЛОЖЕНИЕ К ОПИСИ №**

электронных дел, документов постоянного хранения

за \_\_\_\_\_ год

**Реестр документов (контейнеров электронных документов) электронного дела:\***

№ ед. хр. по описи \_\_\_\_\_

Индекс дела \_\_\_\_\_

Заголовок дела \_\_\_\_\_

Дата доку-мента	Рег. № доку-мента	Наименование документа	Объем, Мб	Примечания
1	2	3	4	5

\_\_\_\_\_  
(наименование должности  
составителя описи)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

\* Составляется на каждое электронное дело.

УТВЕРЖДАЮ

\_\_\_\_\_

(наименование организации)

Руководитель организации

Фонд № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(расшифровка подписи)

**ОПИСЬ №** \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_

электронных дел, документов временных  
 (свыше 10 лет) сроков хранения

за \_\_\_\_\_ год

№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела	Крайние даты	Срок хранения	Объем, Мб	Примечания
1	2	3	4	5	6	7

В данный раздел описи внесено \_\_\_\_\_ дел,

с № \_\_\_\_\_

по № \_\_\_\_\_ ,

\_\_\_\_\_

(цифрами и прописью)

\_\_\_\_\_

(цифрами и прописью)

объемом \_\_\_\_\_

Мб.

\_\_\_\_\_

(наименование должности  
составителя описи)

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_

(наименование должности руководи-  
теля архива (лица, ответственного за  
архив))

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(расшифровка подписи)

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЦЭК (ЭК) организации

от \_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_



Продолжение приложения № 4 (Продолжение приложения № 18к пп. 3.6, 4.19, 5.5 Правил 2015)

### ПРИЛОЖЕНИЕ К ОПИСИ №

электронных дел временных (свыше 10 лет) сроков хранения

за \_\_\_\_\_ год

### Реестр документов (контейнеров электронных документов) электронного дела: \*

№ ед. хр. по описи \_\_\_\_\_

Индекс дела \_\_\_\_\_

Заголовок дела \_\_\_\_\_

Дата доку- мента	Рег. № доку- мента	Наименование документа	Объем, Мб	Примечания
1	2	3	4	5

\_\_\_\_\_  
(наименование должности  
составителя описи)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

\* Составляется на каждое электронное дело.

ООО «Новые технологии»  
Фонд № Р-2100

УТВЕРЖДАЮ  
Генеральный директор  
ООО «Новые технологии»  
А.Ю.Николаев  
23.03.18

Опись №8  
Электронных дел, документов  
постоянного хранения  
за 2015 год

№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела (тома, части)	Крайние даты	Объём, Мб	Примечание
1	2	3	4	5	6
14	01-80	Государственные контракты на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг, заключенные путем проведения запроса котировок	09.01.2015-24.04.2015	7 Мб	1 диск
15	01-80	Государственные контракты на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг, заключенные путем открытых конкурсов	28.04.2015-06.09.2015	35 Мб	1 диск
16	01-80	Государственные контракты на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг, заключенные путем открытых аукционов	16.09.2015-30.12.2015	17 Мб	1 диск

В данный раздел описи внесено 3 (три) дела, с № 14 по № 16 включительно, объемом 59 Мб.

Главный специалист  
Заведующий архивом

А.И. Петрова  
К.И. Суслова

СОГЛАСОВАНО

УТВЕРЖДЕНО

Протокол ЭК ООО «Новые технологии»  
от 18.03.2018 №1

Протокол ЭПК архивного  
учреждения от 20.03.2018 №4

Общество с ограниченной ответственностью  
ООО «Новые технологии»

Отдел документационного обеспечения  
Управления

ОПИСЬ № 01-33/11  
Электронных дел, документов  
постоянного хранения за 2013 год

№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела	Крайние даты	Объем Мб	Примечание
1	01-05	Приказы директора по основной деятельности	10.01.201 -31.12.3013	1	СЭД:Приказы_2013_год
	«...»				

Приложение к описи № 01-33/11  
электронных дел, документов  
постоянного хранения за 2013 год

Реестр документов (контейнеров электронных документов) электронного дела:  
№ ед.хр.по описи 1. Индекс дела 01-05  
Заголовок дела: Приказы директора по основной деятельности

Дата документа	Рег. № документа	Наименование документа	Имя файла	Объем Мб	Примечание
10.01.2013	01-од	О распределении зон ответственности между директором и его заместителем	Зоны_отв.	0,011	СЭД:Приказы_2013_год
«...»					

Начальник документационного  
обеспечения управления

Я.Б.Островская

СОСТАВ  
СПРАВОЧНОГО АППАРАТА ОПИСИ  
ЭЛЕКТРОННЫХ ДЕЛ (ЭД)



\_\_\_\_\_  
(наименование организации)  
Фонд № \_\_\_\_\_  
**ОПИСЬ № \_\_\_\_\_**  
электронных дел, документов

№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела	Крайние даты *	Объем, Мб	Примечания
1	2	3	4	5	6
Наименование раздела					

В данный раздел описи внесено \_\_\_\_\_ дел,

\_\_\_\_\_ (цифрами и прописью)

с № \_\_\_\_\_ по № \_\_\_\_\_,  
объемом \_\_\_\_\_ Мб.

\_\_\_\_\_  
(наименование должности руководителя структурного подразделения)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

Дата \_\_\_\_\_

СОГЛАСОВАНО

СОГЛАСОВАНО \*\*

Протокол ЭК структурного подразделения

\_\_\_\_\_  
(наименование должности руководителя службы ДОО)

от \_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

Дата \_\_\_\_\_

\* Графа опускается в описи дел постоянного срока хранения.

\*\* При наличии ЭК структурного подразделения.

Продолжение приложения № 8 (Продолжение приложения № 24к пп. 4.11, 4.31 Правил 2015)

Передал

дел

\_\_\_\_\_ (цифрами и прописью)

и \_\_\_\_\_ регистрационно-контрольных картотек к документам,

\_\_\_\_\_ (цифрами и прописью)

объемом \_\_\_\_\_ Мб.

\_\_\_\_\_ (наименование должности работника  
структурного подразделения)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Принял

дел

\_\_\_\_\_ (цифрами и прописью)

и \_\_\_\_\_ регистрационно-контрольных

\_\_\_\_\_ (цифрами и прописью)

картотек к документам, объемом \_\_\_\_\_ Мб.

\_\_\_\_\_ (наименование должности  
работника архива)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Дата

\_\_\_\_\_

Продолжение приложения № 8 (Продолжение приложения № 24к пп. 4.11, 4.31 Правил 2015)

**ПРИЛОЖЕНИЕ К ОПИСИ №**

\_\_\_\_\_

электронных дел, документов

\_\_\_\_\_

**Реестр документов (контейнеров электронных документов) электронного дела:\***

№ ед. хр. по описи \_\_\_\_\_

Индекс дела \_\_\_\_\_

Заголовок дела \_\_\_\_\_

Дата доку- мента	Рег. № до- кумента	Наименование документа	Объем, Мб	Примечания
1	2	3	4	5

\_\_\_\_\_  
(наименование должности  
составителя описи)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

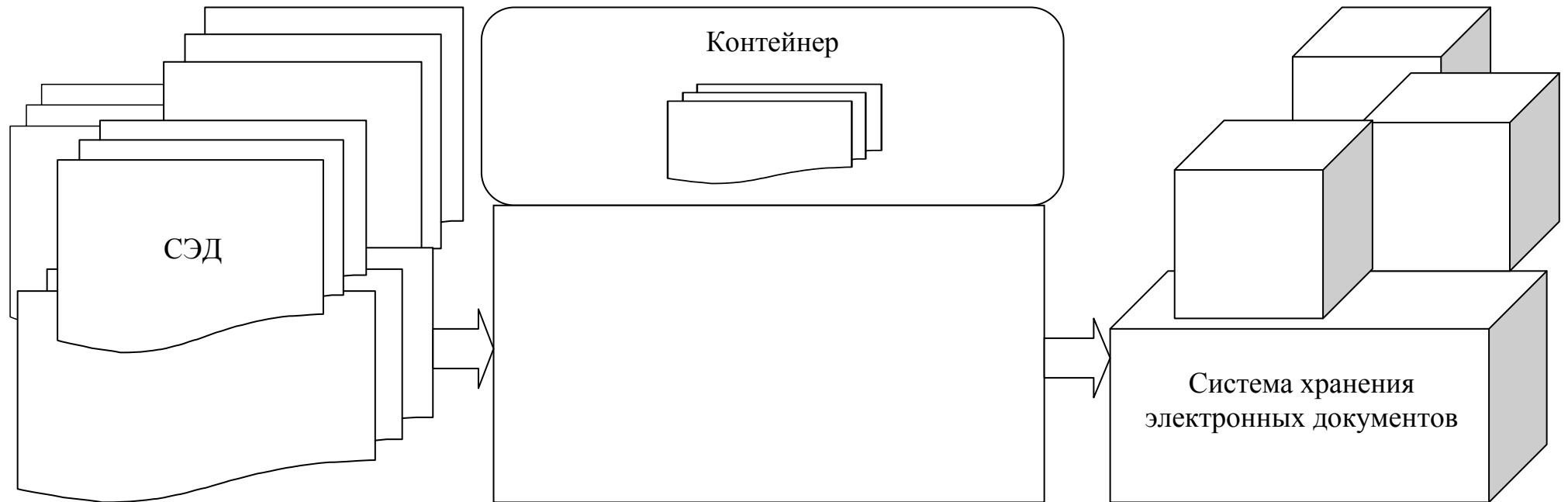
\_\_\_\_\_  
Составляется на каждое электронное дело.

Рекомендуемые для использования формы  
для составления описей дел  
структурных подразделений, а также годовых разделов  
сводных описей дел организации

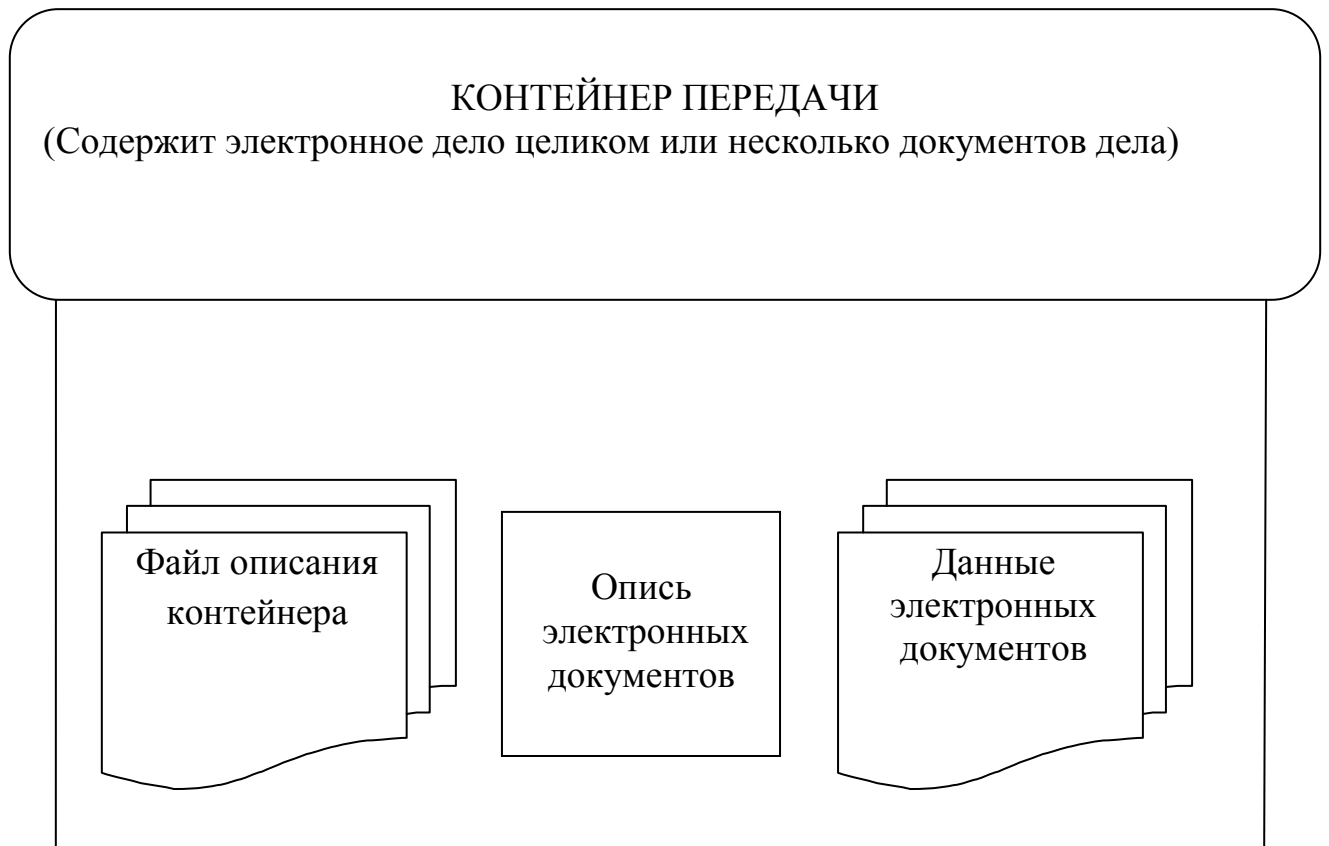
Составляется в структурном подразделении		Включается в сводные описи по организации	
Опись электронных дел	Форма в Правилах 2015	Годовой раздел сводной описи электронных дел	Форма в Правилах 2015
Опись электронных дел, документов постоянного хранения (при условии их создания в статусе оригинала)	Приложение № 17	Годовой раздел сводной описи электронных документов, дел постоянного хранения	Приложение № 17
Опись электронных дел, документов по личному составу (при условии их создания в статусе оригинала)	Приложение № 18	Годовой раздел сводной описи электронных документов, дел по личному составу	Приложение № 18
Опись электронных дел, документов временных (свыше 10 лет) сроков хранения (при условии их создания в статусе оригинала)	Приложение № 18	Годовой раздел сводной описи электронных, дел документов, постоянного хранения временных (свыше 10 лет) сроков хранения	Приложение № 18
Опись электронных документов фонда пользования	Не приводится	Может составляться по годовым разделам, по тематическим разделам, по видам документов, по направлениям, вопросам и участкам деятельности	Не приводится



Передача данных из СЭД  
в систему архивного хранения



## Состав контейнера передачи



### Характеристики электронных подписей

Характеристика подписи	Виды электронной подписи		
	Простая подпись	Усиленная подпись	
		неквалифициро- ванная	квалифициро- ванная
создается с помощью кодов, паролей и других инструментов	+		
создается в результате криптографического преобразования информации документа с использованием ключа электронной подписи		+	+
позволяет определить автора документа (т.е. факт его подписания определенным лицом)	+	+	+
позволяет обнаружить факт внесения изменений в документ после того, как он был подписан ЭП		+	+
не требуется письменного соглашения между сторонами для признания ЭП аналогом собственной подписи			+

Перечень  
процессов, обеспечивающих комплектование  
электронных документов в архиве  
организации

1. Комплектование архива организации электронными документами
  - 1.1. Проведение экспертизы ценности электронных документов в делопроизводстве
    - 1.1.1. Составление, согласование, утверждение номенклатуры дел организации с учетом образования электронных документов
      - 1.1.1.1. Разработка классификационной схемы номенклатуры дел организации с учетом образования электронных документов
      - 1.1.1.2. Выявление состава электронных документов для составления номенклатуры дел
      - 1.1.1.3. Составление заголовков (наименований) электронных дел
      - 1.1.1.4. Систематизация заголовков внутри раздела номенклатуры дел, в том числе электронных дел
      - 1.1.1.5. Индексация электронных дел
      - 1.1.1.6. Определение сроков хранения электронных дел
      - 1.1.1.7. Составление итоговой записи номенклатуры дел
    - 1.1.2. Отбор электронных документов для передачи в архив организации
    - 1.1.2. Отбор электронных документов для передачи в архив организации
    - 1.1.3. Выделение электронных документов с истекшими сроками хранения к уничтожению
  - 1.2. Оформление электронных дел
  - 1.3. Организация розыска недостающих электронных дел
  - 1.4. Передача электронных дел в архив организации

## Стандарты хранения электронных документов

Стандарты,  
охватывающие общие вопросы организации  
хранения электронных документов

ГОСТ Р 54989–2012/ISO/TR 18492:2005 «Обеспечение долговременной сохранности электронных документов». Стандарт идентичен техническому отчету ИСО/ТО 18492:2005\* «Обеспечение долговременной сохранности электронных документов» (ISO/TR 18492:2005«Long-term preservation of electronic document-based information»). Стандарт содержит методические указания и рекомендации по обеспечению долговременной сохранности аутентичных электронных документов и доступа к ним в тех случаях, когда срок их хранения превышает расчетный срок использования технологий (оборудования и программного обеспечения), применяемых для создания и поддержания этих документов. Стандарт введен впервые.

ГОСТ Р 54471–2011/ISO TR 15801:2009 «Системы электронного документооборота. Управление документацией. Информация, сохраняемая в электронном виде. Рекомендации по обеспечению достоверности и надежности». Стандарт содержит описание рекомендуемой практики внедрения и эксплуатации систем управления информацией и документами, которые могут рассматриваться как надежно хранящие электронную информацию. Введен впервые.

ГОСТ Р ИСО 13008–2015 «Информация и документация. Процессы конверсии и миграции электронных документов». Стандарт идентичен международному стандарту ИСО 13008:2012\* «Информация и документация. Процесс конверсии иммиграции электронных документов» (ISO 13008:2012 «Information and documentation — Digital records conversion and migration process»). В стандарте рассматриваются вопросы планирования, требования и процедуры конверсии и миграции электронных документов (включающих электронные объекты и метаданные) с целью сохранения аутентичности, надежности, целостности и возможности использования этих документов в качестве свидетельств деловых транзакций. Стандарт введен впервые.

Стандарты  
условий хранения и выбора носителей

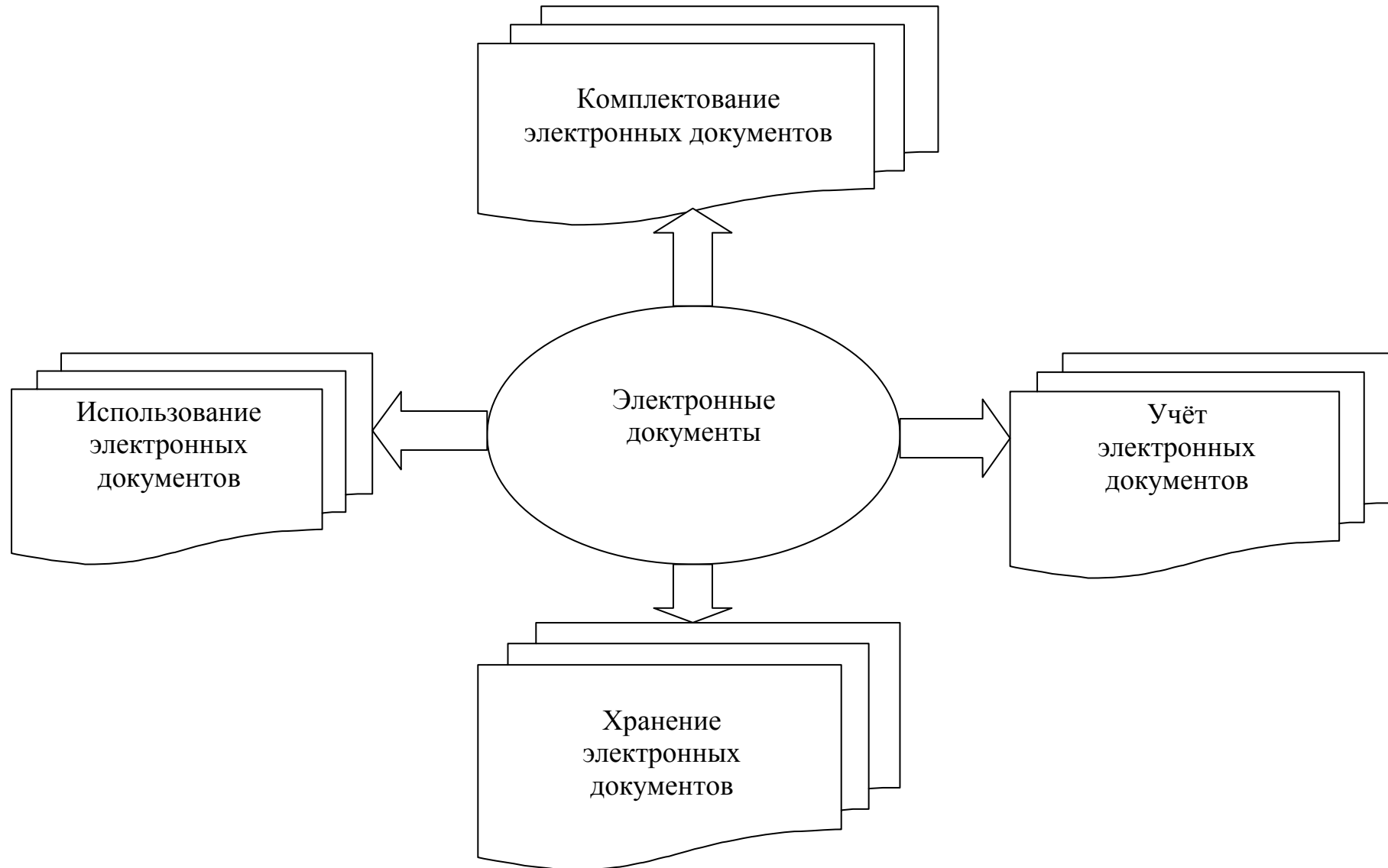
ГОСТ Р 7.0.2–2006 «СИБИД. Консервация документов на компакт-дисках. Общие требования». Стандарт устанавливает общие требования к консервации документов на компакт-дисках любых типа и формы, в том числе к режиму хранения и контролю состояния, а также к технологическим процессам стабилизации, очистки и изготовления копий. Стандарт предназначен для библиотек всех типов и органов научно-технической информации. Введен впервые. Очистка и изготовления копий. Стандарт предназначен для библиотек всех типов и органов научно-технической информации. Введен впервые.

ISO/TR 17797:2014 «Электронная архивация. Выбор электронных носителей для долговременного сохранения информации» («Electronic archiving - Selection of digital storage media for long-term preservation»).

Стандарты  
форматов файлов

ISO 19005-1:2005 «Управление документацией. Формат файлов электронных документов для долговременного сохранения. Часть 1. Использование формата PDF 1.4 (PDF/A-1)» (Document management -Electronic document file format for long-term preservation-Part 1: Use of PDF 1.4 (PDF/A-1))

Функции системы архивного хранения  
электронных документов



## ИСО: Новая редакция стандарта контроля состояния и миграции оптических дисков ISO/IEC 29121:2018

Стандарт ISO/IEC 29121:2018 «Информационные технологии – Цифровые носители для обмена информацией и её хранения – Метод миграции данных для оптических дисков, используемых для длительного хранения данных.

Стандарт ISO/IEC 29121: 2018 определяет метод миграции данных для дисков DVD-R, DVD-RW, DVD-RAM, +R, +RW, CD-R, CD-RW, BD-R и BD-RW, используемых для долговременного хранения данных.

Благодаря использованию этого документа в деятельности по хранению информации, электронные данные могут быть перенесены с текущего носителя на следующий, новый диск без потерь в случае, если ошибки в данных полностью исправляются до и во время миграции, и при условии, что копирование данных разрешено.

Стандарт ISO/IEC 29121:2018 описывает:

- Метод миграции данных, в интересах обеспечения долговременной сохранности данных;

- Методы тестирования, включая параметры тестирования, зону тестирования, тестовый привод, подготовку диска и выполнение теста;

- Первичный тест на работоспособность и периодический тест на работоспособность, применяемые для проверки читаемости записанных на дисках, данных и оценки степень работоспособности дисков по классификационным таблицам на основе максимального числа ошибок чтения; а также

- Необходимость принимать меры предосторожности для уменьшения вероятности деградации диска, с тем, чтобы обеспечить целостность дисков в период их использования, хранения, обработки или транспортировки.

В стандарте, описано как проверять состояние диска, и предложен алгоритм принятия решений о проведении миграции.

Поскольку, оптические диски – это сейчас «вымирающий» вид носителей информации, но их накоплено в архивах разного рода не так уж мало, поэтому стандарт сохраняет свою актуальность.

Оптимальной считается прохладная сухая среда с температурой 10-25 градусов и влажностью 30%-50%, и с перепадами температуры и влажности не более 10 градусов и 10% в час.

В случае отклонения условий хранения от оптимальных (температура 25 градусов, влажность 50%), срок службы оптического диска резко сокращается – например, в 5 раз лишним при хранении при температуре 30% и влажности 80%.

## ОБОСОБЛЕННЫЕ МАТЕРИАЛЬНЫЕ НОСИТЕЛИ ЦИФРОВОЙ ИНФОРМАЦИИ: ВИДЫ, ТЕХНИЧЕСКИЕ ОСОБЕННОСТИ

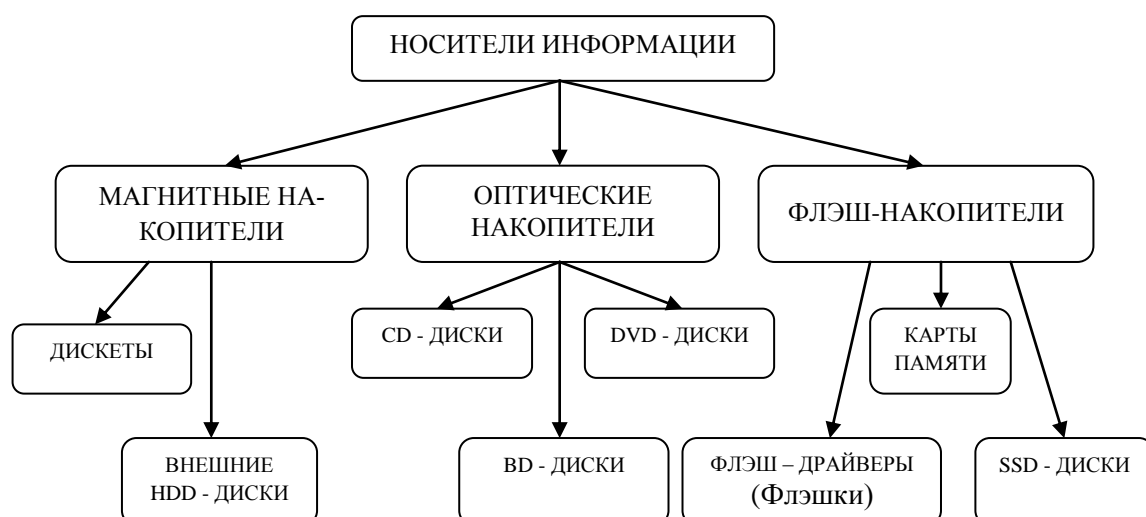
Носитель информации – это физический объект, свойства и характеристики которого используются для записи и хранения данных.

Носители информации различаются по принципу осуществления записи:

- магнитная: HDD, SSD дискеты;
- оптическая: CD, Blu-ray, DVD,
- электронная: флешки, твердотельные накопители.

Классифицируются хранилища данных по форме сигнала:

- аналоговые, использующие для записи непрерывный сигнал: аудио компакт-кассеты и бобины для магнитофонов;
- цифровые - с дискретным сигналом в виде последовательности чисел: дискеты, флешки.



Применение жестких дисков (драйвов) позволяет организовать так называемое «оперативное» хранилище архивных данных, которое предоставляет постоянный доступ к архивным документам.

Важными достоинствами хранилищ на жестких дисках являются:

- большая емкость,
- высокая скорость доступа к данным,
- способность каскадирования в единый ресурс, RAID массивы,
- распространенность.

Из недостатков следует отметить:

- высокое энергопотребление,
- высокую стоимость владения,
- недолговечность носителей (в среднем 3-4 года).
- не предназначены для off-line (вне сети) хранения архивных данных.

Основное предназначение ленточных носителей, данных - создание резервных копий. На основе ленточных носителей можно также организовать архивное хранение информации. Решения на ленточных носителях предоставляют неоперативный доступ к архивной информации.



Объёмы хранения данных на одном ленточном носителе в формате LTO-5 составляет 1,5 ТБ (3 ТБ с возможностью сжатия данных).

Достоинствами ленточных носителей являются:

- возможность хранения больших объёмов данных,
- высокая скорость записи,
- низкое энергопотребление,
- возможность организации off-line хранения архивных данных.

Недостатками являются:

- недолговечность носителей (в среднем до 5 лет),
- последовательный доступ на чтение-запись,
- потеря информации при воздействии электромагнитного излучения,
- возможность механического повреждения (разрыв ленты),
- высокие эксплуатационные расходы.

Для организации долговременного хранения архивных данных представляется целесообразным использовать накопители на оптических дисках. В отличие от жестких дисков и ленточных носителей, где неизменность информации достигается программным способом, оптические диски гарантируют информационную стабильность на аппаратном уровне (соответствие стандарту TRUEWORM).

По сравнению с жесткими дисками и ленточными носителями оптические диски:

- более долговечны,
- не требовательны к среде хранения,
- обеспечивают сохранность данных в случае механических или электрических отказов приводов,
- обеспечивают быстрый доступ и параллельную обработку информации (в сравнении с ленточными носителями),
- обеспечивают преимущество и совместимость форматов,
- имеют низкое потребление электроэнергии,
- низкие эксплуатационные расходы,
- возможность организации off-line хранения архивных данных.

#### **Примеры носителей информации:**

- Blu-ray диски;
- CD-ROM диски;
- CD-R и CD-RW диски;
- DVD-R, DVD+R, DVD-RW и DVD+RW.

Основные виды оптических носителей, используемых на сегодня при построении систем архивного хранения информации — это DVD, BD и UDO.

**DVD- формат цифрового оптического диска.** Имеет те же размеры, что и обычный CD-диск, обладает возможностью хранить больший объём информации за счёт использования лазера с меньшей длиной волны. DVD диски используются для записи и хранения любой информации: видео, аудио, данных. Срок хранения DVD-дисков составляет от 2 до 30 лет (в зависимости от производителя).

**Blu-ray Disc (BD)** – формат оптического носителя, используемый для записи с повышенной плотностью и хранения цифровых данных, включая видео высокой чёткости. (замена формата DVD).

Blu-ray обеспечивает сохранение до 128 ГБ на каждом оптическом носителе. Открытый формат записи типа UDF позволяет считывать информацию в любом устройстве, которое поддерживает работу с такими оптическими носителями.

Для совместимости с CD и DVD, приводы Blu-Ray имеют два лазера - основной синий и дополнительный красный.

**UDO, UDO2.** Новый стандарт оптического диска, разработан как замена магнитооптическим дискам, емкость каждого носителя в 30 ГБ.

Новое поколение оптических накопителей G-серии с носителями UDO2 позволяет записывать на диск 60 Гб информации и является носителем для долговременного архивного хранения информации.

**M-DISC** является новой разновидностью DVD и Blu-ray 25 Гб носителей, обеспечивает почти бессрочную сохранность данных. Главной особенностью M-DISC является заявленное время «жизни» в 1000 лет.

Для записи данных на DVDM-DISC необходимо использовать специальные оптические приводы, для записи и чтения Blu-ray M-DISC используются обычные BD-рекордеры.

#### **Flash-память**

**Флеш - память** – это интегральная микросхема, которая не требует постоянной мощности для сохранения данных. Другими словами, это энергонезависимая полупроводниковая компьютерная память. Запоминающие устройства с флэш-памятью постепенно завоевывают рынок, вытесняя магнитные носители.

Преимущества Flash-технологии:

- компактность и мобильность;
- большой объем;
- высокая скорость работы;
- низкое энергопотребление.

К запоминающим устройствам Flash-типа относят:

- **USB - флешки.** Это самый простой и дешевый носитель информации. Используется для многократной записи, хранения и передачи данных. Размеры варьируются от 2 Гбайт до 1 Тбайта.

Основным критерием в выборе носителя для долговременного хранения данных должна быть не дешевизна, а механизм сохранения и защиты архивных данных.

При выборе механизма сохранения и защиты архивных данных необходимо учитывать моральное и физическое устаревание устройств считывания и записи информации. Жизненный цикл технологий составляет 10-15 лет, после чего следует их быстрое вытеснение из производства.

Моральное устаревание носителей информации представляется неизбежным, поскольку достижения в технологиях хранения постоянно изменяют способы физического хранения электронных документов (происходят, например, изменения в технологии записи, в интерфейсах оборудования/программного обеспечения дисковых приводов), изменяются способ физического представления потока битов, лежащего в основе документированной информации (например, использование кодов с коррекцией ошибок) и конструктивные параметры носителей.

Как следствие, со временем более старые носители информации становятся несовместимыми с появившимися позднее носителями и оборудованием. Такие технологические изменения нужно учитывать при организации долговременного хранения электронных документов,

**SSD- диск-** твердотельный накопитель компьютерное немеханическое запоминающее устройство на основе микросхем памяти (сверхбыстрый диск в оперативной памяти компьютера).

### Определения, характеризующие подлинность электронных документов

*Аутентичность документа* – свойство документа быть тем, о чем заявлено в нем самом, т.е. содержать информацию, подтверждающую его происхождение (авторство, время и место создания и т.п.), причем таким образом, чтобы это гарантировало документ от подделок.

Под *целостностью документа* – понимается то, что после его создания ни в его *реквизиты*, ни в содержание не вносилось никаких изменений, добавлений, исключений и т.п.

*Оригинал электронного документа* – первый по времени создания экземпляр документа. Оригиналом является единственный экземпляр электронного документа, в котором дата и время записи его файла(ов) на *электронный носитель* предшествуют дате и времени его(их) последнего изменения.

*Подлинник электронного документа* – экземпляр электронного документа, *аутентичность* и *целостность* которого подтверждены автором или иным полномочным лицом в установленном порядке. В архиве подлинником электронных документов считаются документы с *контрольными характеристиками*, удостоверенными источником комплектования.

*Копия электронного документа* – экземпляр электронного документа, *аутентичность* и *целостность* которого удостоверены лицом, не являющимся ни его автором, ни другим уполномоченным на, то лицом. После выполнения установленных процедур за копией могут быть признаны права *подлинника*.

\_\_\_\_\_  
 (наименование организации)

**АКТ**

№ \_\_\_\_\_

об обнаружении документов (не относящихся к данному фонду, неучтенных)

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель организации

\_\_\_\_\_  
 (подпись)

\_\_\_\_\_  
 (расшифровка подписи)

Дата \_\_\_\_\_

В ходе \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
 (вид работы)

обнаружено \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
 (в фонде, хранилище, рабочем помещении)

№ п/п	Заголовок ед. хр.	Шифр (если есть)	Крайние даты	Количество листов (объем, Мб)	К какому фонду относится	Примечания
1	2	3	4	5	6	7

Итого обнаружено \_\_\_\_\_

документов \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
 (цифрами и прописью)

\_\_\_\_\_  
 (наименование должности работника)

\_\_\_\_\_  
 (подпись)

\_\_\_\_\_  
 (расшифровка подписи)

Изменения внесены в учетные документы.

\_\_\_\_\_  
 (наименование должности работника архива)

\_\_\_\_\_  
 (подпись)

\_\_\_\_\_  
 (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_  
 (наименование организации)

**АКТ**

УТВЕРЖДАЮ

№ \_\_\_\_\_

Руководитель организации

об утрате документов

\_\_\_\_\_  
 (подпись)

\_\_\_\_\_  
 (расшифровка подписи)

Дата \_\_\_\_\_

Фонд № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
 (название фонда)

В результате \_\_\_\_\_

установлено отсутствие в фонде

перечисленных ниже дел, предпринятые архивом меры по розыску дел положительных результатов не дали, в связи, с чем считаем возможным снять с учета:

№ п/п	Опись №	Ед. хр. №	Заголовок ед. хр.	Крайние даты	Количество листов (объем, Мб)	Предполагаемые причины отсутствия
1	2	3	4	5	6	7

Итого \_\_\_\_\_

ед. хр.

\_\_\_\_\_  
 (цифрами и прописью)

Содержание утраченных документов может быть частично восполнено следующими ед. хр.:

\_\_\_\_\_  
 (номера ед. хр. и их групповые заголовки)

\_\_\_\_\_  
 (наименование должности руководителя  
 архива  
 (лица, ответственного за архив))

\_\_\_\_\_  
 (подпись)

\_\_\_\_\_  
 (расшифровка подписи)

СОГЛАСОВАНО\*

Протокол ЭПК архивного учреждения

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЦЭК (ЭК) организации

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Изменения в учетные документы архива внесены.

\_\_\_\_\_  
(наименование должности  
работника архива)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_  
\* Если не обнаружены дела постоянного хранения.

\_\_\_\_\_  
(наименование организации)

**АКТ**

УТВЕРЖДАЮ

№ \_\_\_\_\_

Руководитель организации

о неисправимых повреждениях  
архивных документов

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

Дата \_\_\_\_\_

Фонд № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(название фонда)

В фонде обнаружены документы, признанные неисправимо поврежденными:

№ п/п	Опись №	Ед. хр. №	Заголовок поврежденных ед. хр.	Крайние даты	Количество листов (объем, Мб)	Сущность и причины повреждения
1	2	3	4	5	6	7

Итого обнаружено неисправимо поврежденных \_\_\_\_\_

ед. хр.

\_\_\_\_\_  
(цифрами и прописью)

Перечисленные ед. хр. подлежат списанию ввиду: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(наименование должности руководителя  
архива (лица, ответственного за  
архив))

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЦЭК (ЭК) организации

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

СОГЛАСОВАНО \*

Протокол ЭПК архивного учреждения

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Изменения в учетные документы архива внесены.

---

(наименование должности работника,  
внесшего изменения в учетные доку-  
менты)

---

(подпись)

---

(расшифровка подписи)

Дата

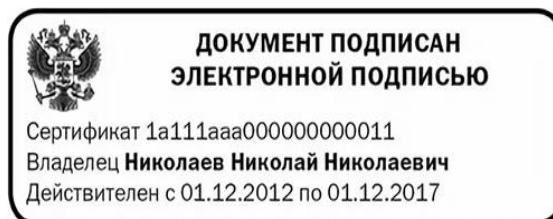
---

---

\* Для документов, включенных в состав Архивного фонда Российской Федерации.



### Схема подписания электронного документа





## В КАКИХ ФОРМАТАХ МОЖНО ИЗГОТАВЛИВАТЬ ЭЛЕКТРОННЫЕ ПОДЛИННИКИ ДОКУМЕНТОВ

Юридически значимый безбумажный документооборот невозможен без применения электронной подписи (ЭП). Ее разновидности установлены Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» в ст. 5.

Усиленная электронная подпись (УЭП) позволяет не только определить лицо, подписавшее документ, но и обнаружить факт внесения изменений в документ после его подписания.

На обнаружение изменений работают достижения математики и криптографические алгоритмы, взломать которые практически невозможно. Многие популярные форматы документов имеют уязвимости, которые позволяют обойти криптостойкие алгоритмы ЭП.

### Подписание документов формата DOC, DOCX и ODT

Большую опасность представляет использование так называемой отсоединенной подписи совместно с форматами DOC, DOCX и ODT. Отсоединенная подпись создается специальными программами, например, Крипто АРМ, в виде отдельного файла с расширением \*.sig рядом с подписываемым документом.

При этом не используются возможности стандартов, на которых эти форматы основываются, а значит, при открытии документа не может быть задействована какая-либо защита документа от изменения содержимого.

Например, Microsoft Word будет обновлять поля, и выполнять скрипты, сохраняя целостность отсоединенной подписи.

Это означает, **что форматы DOC, DOCX и ODT не подходят для создания электронных подлинников**, т.к. могут быть легко скомпрометированы. Для защиты документов и гарантии их неизменности совместно с усиленной ЭП **следует использовать специализированные форматы фиксированной разметки, соответствующие специальным международным стандартам, к ним относятся:**

- **PDF/A** – соответствует стандарту ISO 19005-1 (входит в семейство форматов PDF);

- **XPS** – соответствует стандарту ECMA-388. Это открытый графический формат фиксированной разметки на основе XML, разработанный компанией Microsoft для создания электронных документов. Файл формата XPS в большинстве случаев оказывается легче PDF/A. Переведенные в эти форматы документы можно подписываются усиленной ЭП.

### Разница форматов PDF и PDF/A для подписания документов

Популярный PDF (по стандарту ISO 32000) нужно применять с осторожностью или лучше избегать вовсе, т.к. он допускает ссылки на внешние шрифты, изменяемые поля и скрипты. Это делает PDF-документы потенциально уязвимыми к различного рода атакам.

Например, выполнение скрипта или замена изображения цифры в описании символов внешнего шрифта приведет к изменению содержимого PDF-файла без разрушения электронной подписи.

Вместо PDF рекомендуется использовать форматы **PDF/A** и **XPS**. Они устроены так, что содержат внутри файла всю необходимую информацию для того, чтобы каждый раз отображать документ в неизменном виде.

При подписании документа с расширением \*.pdf необходимо убедиться, что он соответствует стандарту ISO 19005-1, т.е. фактически является файлом PDF/A.

Подписание документов формата XPS является современным аналогом PDF/A (соответствующий ему международный стандарт ECMA-388 регламентирует хранение всех необходимых ресурсов внутри файла документа).

Такой же надежный результат будет при подписании XPS отсоединенной подписью (например, с помощью распространенной программы Крипто АРМ).

Форматы файлов DOC, DOCX и PDF, чаще всего используются для создания документов, чтобы предупредить о скрытых в них опасностях.

Существуют другие форматы, которые не рекомендуется применять для создания электронных подлинников. Список популярных форматов и степень их защищенности при использовании усиленной ЭП приведен в Приложении № 23 Методических рекомендаций.

Наиболее надежными для создания электронных подлинников и их длительного архивного хранения в неизменном виде сейчас являются форматы PDF/A и XPS. Именно их следует использовать совместно с усиленной ЭП. Другие форматы следует применять с осторожностью.

\_\_\_\_\_ (наименование организации)

### АКТ

№ \_\_\_\_\_

о выдаче дел во временное пользование

\_\_\_\_\_ (наименование организации, ее адрес, почтовый индекс)

Основание \_\_\_\_\_

Для какой цели выдаются ед. хр. из фонда № \_\_\_\_\_

(название фонда)

№ п/п	Опись №	Ед. хр. №	Заголовок ед. хр.	Крайние даты	Количество листов, формат (объем, Мб)	Примечание
1	2	3	4	5	6	7

Всего выдается \_\_\_\_\_

ед. хр.,

(цифрами и прописью)

срок возвращения \_\_\_\_\_

Дела выданы в упорядоченном состоянии, подшиты, в обложках, с пронумерованными листами и заверительными надписями.

Получатель обязуется не предоставлять дела, полученные во временное пользование, посторонним лицам, не выдавать по ним копий, выписок и справок, не публиковать документы без разрешения организации, выдавшей дела.

Получатель обязуется вернуть дела в архив организации в указанный в акте срок.

Продолжение приложения №25 (Продолжение приложения № 10 к п. 2.46 Правил 2015)

Получатель предупрежден об ответственности по закону в случае утраты или повреждения, полученных во временное пользование дел.

\_\_\_\_\_  
(наименование должности руководителя организации, выдающей дела)

\_\_\_\_\_  
(наименование должности руководителя организации-получателя)

\_\_\_\_\_  
(подпись)      \_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_  
(подпись)      \_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

Дата \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_

Печать организации

Печать организации

Перечень  
процессов, обеспечивающих хранение  
электронных документов в архиве  
организации

1. Хранение электронных документов в архиве организации

- 1.1. Организация хранения электронных документов в архиве организации
  - 1.1.1. Систематизация электронных дел в архиве организации
  - 1.1.2. Предоставление помещения для архива организации
    - 1.1.2.1. Определение площади и выбор помещений архива
    - 1.1.2.2. Оснащение архивохранилищ специальным оборудованием
  - 1.1.3. Обеспечение нормативных условий хранения документов
    - 1.1.3.1. Соблюдение противопожарного режима
    - 1.1.3.2. Соблюдение охранного режима
    - 1.1.3.3. Соблюдение нормативного светового режима
    - 1.1.3.4. Соблюдение нормативного температурно-влажностного режима
    - 1.1.3.5. Соблюдение нормативного санитарно-гигиенического режима
- 2.1. Обеспечение сохранности электронных документов
  - 2.1.1. Рациональное размещение документов в архивохранилище
  - 2.1.2. Топографирование
  - 2.1.3. Контроль движения электронных документов и их состоянием
    - 2.1.3.1. Проверка наличия и состояния электронных документов
    - 2.1.3.2. Порядок выдачи электронных дел из архивохранилища
    - 2.1.3.3. Установление порядка действий в чрезвычайных ситуациях

(наименование организации)

(название архива организации)

КНИГА

учета поступления и выбытия дел, документов

Том N \_\_\_\_\_

Начат \_\_\_\_\_

Окончен \_\_\_\_\_

N п/п	Дата посту- пления и вы- бытия доку- ментов	Наименование организации (структурного подразделения, лица, архива), от которой по- ступили (или выбыли) доку- менты	Наиме- нование, номер и дата до- кумента, по кото- рому по- ступили или вы- были до- кументы	На- зва- ние и но- мер фон- да	Годы посту- пивших или вы- бывших доку- ментов по опи- си	Вид носи- теля <*>	Поступление описан- ных документов			Выбытие описан- ных документов			Неописан- ных дел, документов, листов		При- меча- ние
							Количество ед. хр.			Количество ед. хр.			по- сту- пило	вы- было	
							посто- янного хране- ния	вре- мен- ного (свы- ше 10 лет)	по лич- ному соста- ву	посто- янно- го хране- ния	вре- мен- ного (свы- ше 10 лет)	по лич- ному со- ставу			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16

Продолжение Приложения № 27(Приложение № 11к пп. 3.6, 3.15 Правил 2015)



Итого в \_\_\_\_ году поступило \_\_\_\_\_ ед. хр., в том числе: на  
 \_\_\_\_\_ (цифрами и прописью)  
 бумажном носителе \_\_\_\_\_, электронных \_\_\_\_\_,  
 \_\_\_\_\_ (цифрами и прописью) \_\_\_\_\_ (цифрами и прописью)  
 аудиодокументов \_\_\_\_\_, видеодокументов \_\_\_\_\_.  
 \_\_\_\_\_ (цифрами и прописью) \_\_\_\_\_ (цифрами и прописью)  
 показываются отдельно итоговые данные по графам 8, 9, 10, 14 книги;  
 выбыло \_\_\_\_\_ ед. хр., в том числе: на бумажном носителе  
 \_\_\_\_\_ (цифрами и прописью)  
 \_\_\_\_\_, электронных \_\_\_\_\_,  
 \_\_\_\_\_ (цифрами и прописью) \_\_\_\_\_ (цифрами и прописью)  
 аудиодокументов \_\_\_\_\_, видеодокументов \_\_\_\_\_.  
 \_\_\_\_\_ (цифрами и прописью) \_\_\_\_\_ (цифрами и прописью)  
 показываются отдельно итоговые данные по графам 11, 12, 13, 15.

Наименование должности лица,  
 составившего итоговую годовую запись                      Подпись                      Расшифровка подписи

Наименование должности руководителя архива    Подпись                      Расшифровка подписи  
 (лица, ответственного за архив)

Дата

-----

<\*> В графе указывается вид носителя (БН - документы на бумажном носителе, ЭД - электронные документы).

Формат А3 (297 х 420 мм)

Приложение № 28  
Пример заполнения книги  
учета и выбытия дел,  
документов

Акционерное общество "Современные технологии"  
-----  
(наименование организации)  
Архив Акционерного общества "Современные технологии"  
-----  
(название архива)

КНИГА  
учета поступления и выбытия дел, документов  
Том N 1

Начат  
01.02.2017  
Окончен

N п/п	Дата поступления и выбытия документов	Наименование организации (структурного подразделения, лица, архива), от которой поступили (или выбыли) документы	Наименование, номер и дата документа, по которому поступили или выбыли документы	Название и номер фонда	Годы поступивших или выбывших документов по описи	Вид носителя <*>	Поступление описанных документов			Выбытие описанных документов			Неописанных дел, документов, листов		Примечание
							Количество ед. хр.			Количество ед. хр.			поступило	выбыло	
							постоянного хранения	временного (свыше 10 лет)	по личному составу	постоянного хранения	временного (свыше 10 лет)	по личному составу			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16

1	17.05.2017	Акционерное общество «Современные технологии»	Опись дел постоянного хранения N 1	Акционерное общество «Современные технологии» N 1	2010 - 2012	ЭД	125								
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
2	17.05.2017	Акционерное общество «Современные технологии»	Опись дел по личному составу N 2	Акционерное общество «Современные технологии» N 1	2010 - 2012	ЭД			26						
3	18.05.2017	Акционерное общество «Современные технологии» (фондодержатель), Общество с ограниченной ответственностью "ИТ технологии" (фондообразователь)	Акт приема-передачи архивных документов на хранение N 2	Общество с ограниченной ответственностью «ИТ технологии» N 1	2011	ЭД	63	15	25						
4	18.05.2017	Акционерное общество «Современные технологии» (фондодержатель), Общество с ограниченной ответственностью "ИТ технологии" (фондообразователь)	Акт приема-передачи архивных документов на хранение N 3	Общество с ограниченной ответственностью «ИТ технологии» N 2	2012	ЭД							88		
5	12.12.2017	Государственное казенное учреждение "Государственный архив Нской области"	Акт приема-передачи архивных документов на хранение N 1	Общество с ограниченной ответственностью «ИТ технологии» N 2	1995 - 2001	ЭД				325		25			

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
6	15.12.2017	Муниципальное казенное учреждение « Архив электронной документации Н-ской области»	Акт приема-передачи архивных документов на хранение N 2	Акционерное общество «Современные технологии» N 1	2002 - 2008	ЭД				280	16				

Итого в 2017 году поступило 342 (триста сорок две) ед. хр., в том числе:  
(цифрами и прописью)

на бумажном носителе -----, электронных 342 (триста сорок две),  
(цифрами и прописью) (цифрами и прописью)

аудиодокументов \_\_\_\_\_, видеодокументов \_\_\_\_\_.  
(цифрами и прописью) (цифрами и прописью)

показываются раздельно итоговые данные по графам 8, 9, 10, 14 книги;

выбыло 350 (триста пятьдесят),ед. хр., в том числе: на бумажном  
(цифрами и прописью)  
носителе -----, электронных 350 (триста пятьдесят),  
(цифрами и прописью) (цифрами и прописью)

аудиодокументов \_\_\_\_\_, видеодокументов \_\_\_\_\_.  
(цифрами и прописью) (цифрами и прописью)

показываются раздельно итоговые данные по графам 11, 12, 13, 15.

Наименование должности лица,  
составившего итоговую годовую запись      Подпись      А.И.. Лефанова

Наименование должности руководителя архива  
(лица, ответственного за архив)      Подпись      Н.А.. Удачкин

15.01.2018

-----<\*> В графе указывается вид носителя (БН - документы на бумажном носителе, ЭД - электронные документы).

Приложение № 29  
(Приложение № 21  
к пп. 3.15, 4.11, 4.13 Правил 2015)

\_\_\_\_\_  
(наименование организации)

**АКТ**

№ \_\_\_\_\_

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель организации

о выделении к уничтожению  
архивных документов, не подлежащих  
хранению

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

Дата \_\_\_\_\_

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 (групповой заголовок документов)	Годы	Номер описи *	Номер ед. хр. по описи	Количество ед. хр.	Сроки хранения и номера статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8

Итого \_\_\_\_\_

ед. хр. за \_\_\_\_\_

годы.

\_\_\_\_\_  
(цифрами и прописью)

Описи дел постоянного хранения за \_\_\_\_\_

годы утверждены ЭПК

\* При выделении к уничтожению документов при подготовке дел к передаче в архив организации графы 4, 5 не заполняются.

---

(наименование архивного учреждения)

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

---

(наименование должности руководи-  
теля архива (лица, ответственного за  
архив))

---

(подпись)

---

(расшифровка подписи)

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЦЭК (ЭК) организации

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

---

Продолжение приложения №29 (Продолжение приложения № 21к пп.3.15,4.11,4.13 Правил 2015)

Документы в количестве \_\_\_\_\_ ед. хр.:

- на бумажном носителе весом \_\_\_\_\_ кг сданы

на уничтожение;

- на электронном носителе сданы на уничтожение \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(способ уничтожения)

\_\_\_\_\_  
(наименование должности работника,  
сдавшего документы)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

Дата  
\_\_\_\_\_

Изменения в учетные документы внесены.

\_\_\_\_\_  
(наименование должности работника  
архива, внесшего изменения  
в учетные документы)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

Дата  
\_\_\_\_\_





## Перечень

процессов, обеспечивающих учет электронных документов  
в архиве организации

1. Учет электронных документов в архиве организации
  - 1.1. Учет поступления электронных дел
  - 1.2. Учет количества и состава электронных дел
  - 1.3. Учет количества и состава описей электронных дел
  - 1.4. Учет количества и состава фондов, с учетом электронных документов
  - 1.5. Учет изменений в количестве и составе фонда
  - 1.6. Учет выбытия электронных дел
  - 1.7. Ведение дела фонда
  - 1.8. Учет использования электронных документов
2. Создание и ведение научно-справочного аппарата архива организации

Перечень  
процессов использования электронных документов в архиве  
организации

1. Использование архивных электронных документов
  - 1.1. Исполнение запросов пользователей, в т.ч. запросов социально-правового характера
  - 1.2. Информационное обеспечение работников организации
  - 1.3. Выдача электронных документов во временное пользование (в т.ч. для работы в читальном зале архива)

## Перечень

процессов, обеспечивающих передачу электронных документов из архива  
организации

### 1. Передача электронных дел из архива организации

#### 1.1. Передача электронных дел на постоянное хранение в муниципальный архив

1.1.1. Подготовка электронных дел, электронных документов к передаче в муниципальный архив

1.1.2. Порядок передачи электронных дел на хранение в муниципальный архив

#### 1.2. Передача электронных дел при реорганизации, ликвидации организации