

УТВЕРЖДАЮ  
Директор  
АНО ДПО «Межрайонный  
учебный центр»



Т.А. Шаповалова

« 16 » января 2024 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ  
ОБ УПРАВЛЕНИИ ДОКУМЕНТАЦИЕЙ  
В АВТОНОМНОЙ НЕКОММЕРЧЕСКОЙ ОРГАНИЗАЦИИ  
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«МЕЖРАЙОННЫЙ УЧЕБНЫЙ ЦЕНТР»**

г. Кропоткин

2024 г.

Настоящим положением регламентируется система хранения и архивирования документов, в том числе правила их хранения и архивирования, предусматривающие хранение документов на бумажном носителе и (или) в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, правила резервного копирования и восстановления документов, а также устанавливаются порядок, место, формы и сроки хранения документов.

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. В АНО ДПО «Межрайонный учебный центр» (далее - организация) для хранения законченных делопроизводством документов создается архив.

1.2. Организация выделяет под архив помещение, отвечающее требованиям обеспечения сохранности документов, а также соответствующее оборудование.

1.3. Заведование архивом поручается ответственному за архив лицу, назначаемому приказом руководителя организации.

1.4. В своей работе архив организации руководствуется законодательными актами Российской Федерации по архивному делу, нормативно-методическими документами Минкультуры России и Федерального архивного агентства России, приказами руководства организации и настоящим положением.

1.5. Контроль за деятельностью архива осуществляет руководство организации.

1.6. Сроки хранения документов типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности организации, установлены приказом 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», Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации».

1.7. Система хранения и архивирования документов производится в строгом соответствии с требованиями:

Приказ Росархива от 31.07.2023 N 77 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях».

## 2. СОСТАВ ДОКУМЕНТОВ АРХИВА

В архив передаются не ранее, чем через один год и не позднее, чем через три года после завершения дел в делопроизводстве (п.47 приказа № 77):

2.1. Законченные делопроизводством документы, образовавшиеся в процессе деятельности организации и ее структурных подразделений:

- дела временного (до 10 лет включительно) хранения;
- дела постоянного хранения;
- дела временного (свыше 10 лет) срока хранения ;
- документы по личному составу;
- документы постоянного хранения и по личному составу организаций-предшественников;
- справочный материал к документам архива (описи, номенклатуры дел, картотеки и т.п.).

## 3. ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ АРХИВА. ПЕРЕДАЧА ДЕЛ НА ХРАНЕНИЕ В АРХИВ

3.1. Основными задачами архива являются:

- комплектование архива документами, состав которых предусмотрен разделом 2 настоящего положения;
- обеспечение сохранности и учет принятых на хранение документов;
- организация практической работы, связанной с использованием документов, хранящихся в архиве;
- контроль за правильным формированием и оформлением документов в делопроизводстве, отбором и подготовкой их к передаче на архивное хранение.

3.2. В соответствии с выполняемыми задачами архив осуществляет следующие функции:

- принимает после завершения делопроизводства, учитывает и хранит образовавшиеся в деятельности организации документы, обработанные в соответствии с действующими правилами;
- организует работу по подготовке описей законченных делопроизводством документов постоянного хранения и по личному составу;
- осуществляет учет по номенклатурам дел, находящихся в структурных подразделениях (у исполнителей) документов временного хранения;
- обеспечивает полную сохранность принятых на хранение дел;
- создает, пополняет и совершенствует учетно-справочный аппарат к хранящимся в архиве делам и документам;
- организует использование хранящихся в архиве документов;
- информирует руководство и работников организации о составе и содержании документов архива;
- выдает в установленном порядке хранящиеся в архиве дела и документы для использования

в практических и других целях;

- ведет учет выдачи архивных дел и документов, осуществляет контроль за своевременным их возвращением в хранилище;

- своевременно отбирает к уничтожению дела с истекшими сроками хранения;

3.3. Должностное лицо, которому поручено заведование архивом, несет ответственность за состояние работы архива и выполнение возложенных на него задач и функций.

3.4. Передача дел на хранение в архив.

3.4.1. Архивные документы подлежат передаче на хранение в архив (структурное подразделение, осуществляющее хранение архивных документов) не ранее, чем через один год и не позднее, чем через три года после завершения дел в делопроизводстве.

Документы временных (до 10 лет включительно) сроков хранения хранятся в структурных подразделениях и по истечении сроков их хранения, после проведения экспертизы ценности (согласно главам III, IV Правил) подлежат уничтожению в порядке, установленном пунктом 31 Правил.

По решению руководителя организации, документы временных (до 10 лет включительно) сроков хранения подлежат передаче в архив (структурное подразделение, осуществляющее хранение архивных документов) в случае отсутствия в структурных подразделениях условий для обеспечения их сохранности в течение установленных сроков хранения.

Дела постоянного (в том числе со сроком хранения "до ликвидации организации") и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, подлежат полному оформлению и описанию (включению в опись дел, документов).

3.4.2. Дело на бумажном носителе не должно содержать более 250 листов при толщине корешка не более 4 см.

3.4.3. Хранение архивных документов в организации обеспечивается реализацией комплекса мероприятий, направленных на поддержание архивных документов в оптимальном физическом состоянии, минимизацию рисков их порчи и (или) утраты.

3.4.4. Архивные документы передаются на хранение в архив (структурное подразделение, осуществляющее хранение архивных документов) по описям дел, документов, описям электронных документов, составленным в структурных подразделениях. Описи дел, документов структурных подразделений составляются и представляются лицу, ответственному за архив не позднее чем через один год после завершения дел в делопроизводстве.

3.4.5. Учету подлежат все находящиеся на архивном хранении документы, в том числе документы по личному составу, копии документов, включенные в фонд пользования (при наличии) и описи дел, документов, описи электронных документов.

3.4.6. В состав обязательных учетных документов архива входят книга учета поступления и выбытия дел, документов (рекомендуемый образец приведен в приложении N 23 к Правилам приказа № 77), лист фонда (рекомендуемый образец приведен в приложении N 24 к Правилам приказа № 77), опись дел, документов, опись электронных документов; дело фонда.

#### 4. ТРЕБОВАНИЯ К АРХИВАЦИИ ЭЛЕКТРОННЫХ ДОКУМЕНТОВ

4.1. В состав документального фонда организации включаются входящие, исходящие и внутренние электронные документы, созданные и хранящиеся в информационных системах (электронные документы, подписанные усиленной квалифицированной электронной подписью).

4.1.1. Для оперативного доступа к архивным документам они должны быть размещены на файл-сервере архива. Электронные документы по срокам хранения подразделяются на:

- электронные документы временного срока хранения (до 10 лет включительно);
- электронные документы временных сроков хранения (свыше 10 лет), в том числе по личному составу;

- 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.

Электронные документы формируются в дела в соответствии с номенклатурой дел организации и индексируются в порядке, усыновленном в отношении дел, сформированных из документов на бумажном носителе.

4.1.2. Обеспечение сохранности электронных документов. Сохранность электронных документов в архиве обеспечивается:

созданием оптимальных условий хранения носителей электронных документов; рациональным размещением электронных носителей в архивохранилище; проверкой наличия и состояния электронных документов;

контролем физического и технического состояния носителей и электронных документов; копированием электронных документов в целях рабочих экземпляров, в том числе для фонда пользования; конвертированием электронных документов на новые (в технологическом отношении) электронные носители и в новые форматы.

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

защиту электронных документов от воздействия вредоносных компьютерных программ ("вирусов")

и т.п.); защиту электронных документов от несанкционированного доступа к ним.

#### 4.1.3. Размещение электронных документов в архиве

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

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

В ходе проверки наличия и состояния электронных архивных документов в архиве осуществляются следующие мероприятия:

- установление фактического наличия единиц хранения электронных документов и единиц учета электронных документов, находящихся на хранении;
- контроль технического состояния и воспроизводимости электронных документов программными средствами;
- выявление и учет единиц хранения электронных документов, требующих специальной технической обработки;
- выявление и учет электронных документов, требующих копирования на новые электронные носители и проведения другой технической обработки;
- выявление отсутствующих единиц хранения и организация их розыска;
- контроль физического и технического состояния единиц хранения электронных документов;
- выявление и устранение недостатков в учете единиц хранения электронных документов.

Проверка наличия и состояния электронных документов проводится не реже одного раза в 5 лет.

Проверка электронных документов на наличие вредоносных компьютерных программ ("вирусов") осуществляется при приеме электронных документов на хранение, а также во время проведения периодических проверок технического состояния электронных документов.

Работы по проверке наличия и состояния электронных документов фонда должны начинаться в хранилище основных экземпляров единиц хранения электронных документов и заканчиваться в хранилище рабочих экземпляров.

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).

#### 4.1.5. Проверка физического и технического состояния носителей электронных документов.

Проверка физического и технического состояния электронных носителей заключается в оценке:

- физического состояния электронных носителей (единиц хранения), в том числе: состояние первичных средств хранения электронных носителей (наличие трещин, деформаций, разрушения, наличие и качество надписей на вкладышах и этикетках и т.п.), 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, пузырения, изменения цвета, наличие царапин, проколов) и др.;

- оценке технического состояния электронного носителя, в том числе: соответствие характеристик электронного носителя сведениям, содержащимся в еда точной описи структурного подразделения или в удостоверяющем листе к описи; проверка электронных документов на наличие в них вредоносных компьютерных программ ("компьютерных вирусов"); проверка на сбои при считывании информации, в том числе проверяется уровень параметров, характеризующих электронные носители (например, число сбоев при считывании информации в единицах времени, число поврежденных и нечитаемых секторов, количество ошибок при чтении файлов и т.п.)

При проверке технического состояния электронных документов проводится проверка воспроизводимости всех единиц учета электронных документов на оборудовании архива (визуальный просмотр) в ходе приема единиц хранения в архив и далее с периодичностью один раз в 5 лет.

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

Результаты проверки наличия и состояния электронных документов и обнаруженные недостатки фиксируются в акте проверки наличия и состояния электронных документов отдельно по 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.

#### 4.1.6 Выдача электронных архивных документов из архивохранилища.

Единицы хранения электронных документов выдаются из архива организации:

- для использования в структурные подразделения и сотрудникам организации;
- во временное пользование правоохранным органам, суду и прокуратуре в порядке, установленном действующим законодательством;
- для проведения архивных работ с электронными документами (выполнения тематических и правовых запросов, экспертизы ценности документов и т.п.);
- для проведения работ по созданию дополнительных рабочих экземпляров электронных документов, в том числе пользовательских, создания экземпляров электронных документов по запросам организаций и частных лиц и др.

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.

#### 4.2. Организация учета электронных документов.

##### 4.2.1. Учетные единицы электронных документов

Учету подлежат все хранящиеся в архиве организации электронные дела, электронные документы и описи электронных дел.

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.

Архивный шифр единицы хранения электронных документов включает следующие элементы:

- номер фонда, в состав которого включены электронные документы;
- номер описи электронных дел;
- номер единицы хранения электронных документов (электронного дела) по описи электронных дел.

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

Основными учетными единицами при организации хранения электронных документов являются:

- единицы хранения электронных документов - электронные дела;
- единицы учета электронных документов - электронные документы (файлы, включенные в состав электронного дела).

##### 4.2.2. Система учетных документов

В архиве ведется централизованный учет электронных документов, осуществляемый отдельно по основным и рабочим экземплярам электронных документов.

При приеме электронных документов в архив 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).

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

Опись электронных дел является основным первичным учетным документом, применяемым для учета электронных дел временного, постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, а также описанных электронных документов

В описи ведется поединичный учет единиц хранения электронных документов (электронных дел) путем закрепления за каждым самостоятельным номером. Единицы хранения электронных документов учитываются в описи в соответствии с их систематизацией и сквозной нумерацией за порядковыми учетными номерами.

Подлинник описи электронных дел оформляется на бумажном носителе !

В конце описи оформляется итоговая запись, в которой указывается количество единиц учета, т.е. электронных дел (цифрами и в круглых скобках - прописью), объем единиц учета электронных документов в байтах, общее количество единиц хранения (основных и рабочих), форматы файлов и иные количественные характеристики электронных дел. Итоговая запись подписывается ее составителем с указанием должности и даты составления. Реестр описей ведется в архиве организации в общем реестре описей.

#### 4.3. Использование электронных документов архива.

Доступ руководства и сотрудников филиала к документам архива при наличии информационной системы осуществляется непосредственно с рабочих мест сотрудников в соответствии с установленными приказом руководителя организации правами доступа к

документам.

В противном случае архив может предоставлять электронные документы по локальной сети организации. В этом случае ведется журнал 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 может предоставлять доступ к электронным документам, открытым для публичного доступа, через веб-сайт организации в сети "Интернет". Электронные документы архива выдаются пользователям на обособленных электронных носителях (копия рабочего экземпляра электронных документов) или копируются сотрудником архива на жесткий диск компьютера, после чего доступ к документу предоставляется (по локальной сети или пересылается на электронную почту).

#### 4.4. Комплектование архива электронными документами.

4.4.1. Сроки передачи электронных документов в архив устанавливаются организацией в графике приема-передачи дел. Архив организации ведет список структурных подразделений, от которых поступают электронные документы в архив организации.

4.4.2. Экспертиза ценности электронных документов  
Экспертиза ценности электронных документов проводится:

- при разработке номенклатуры дел;
- при пересмотре номенклатуры дел.

На этапе разработки номенклатуры дел в графе "Примечание" к заголовкам электронных дел проставляется отметка "ЭД" ("Электронные документы").

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

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

Электронные дела передаются в архив в упорядоченном состоянии по сдаточным описям структурного подразделения с сопроводительной служебной запиской структурного подразделения.

При записи электронных документов на обособленные материальные носители соблюдается принцип размещения на одном носителе одной единицы хранения электронных документов.

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

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

Сдаточная опись электронных документов, подготовленная в структурном подразделении организации, является первичным учетным документом для единиц хранения электронных документов временного, постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения.

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

В конце описи оформляется итоговая запись, в которой указывается количество единиц хранения электронных документов (цифрами и в круглых скобках - прописью); первый и последний номера единиц учета по описи, пропущенные номера.

К сдаточной описи может составляться предисловие с указанием программного обеспечения, его версии и других технологических характеристик информационных систем.

#### 4.4.5. Порядок передачи электронных документов в архив.

Электронные дела временного, постоянного и временного (свыше 10 лет) сроков хранения передаются в архив организации ежегодно не позднее чем через 3 года после завершения работы с документами.

Передача электронных дел в архив производится в упорядоченном состоянии на основании сдаточных описей.

Документы на обособленных электронных носителях физически перемещаются из структурных подразделений в архив.