

ПОСТАНОВЛЕНИЕ МИНИСТЕРСТВА ЮСТИЦИИ РЕСПУБЛИКИ БЕЛАРУСЬ

6 февраля 2019 г. № 20

**Об утверждении Правил работы с документами  
в электронном виде в архивах государственных  
органов, иных организаций**

На основании абзаца двадцать пятого подпункта 6.30 пункта 6 Положения о Министерстве юстиции Республики Беларусь, утвержденного постановлением Совета Министров Республики Беларусь от 31 октября 2001 г. № 1605, Министерство юстиции Республики Беларусь ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Правила работы с документами в электронном виде в архивах государственных органов, иных организаций (прилагаются).

2. Признать утратившими силу:

постановление Министерства юстиции Республики Беларусь от 11 мая 2012 г. № 120 «Об утверждении Инструкции о порядке организации работы с документами в электронном виде в архивах государственных органов, иных организаций и о признании утратившим силу постановления Министерства юстиции Республики Беларусь от 30 июня 2010 г. № 36»;

постановление Министерства юстиции Республики Беларусь от 30 декабря 2015 г. № 226 «О внесении дополнений и изменений в постановление Министерства юстиции Республики Беларусь от 11 мая 2012 г. № 120».

3. Настоящее постановление вступает в силу с 18 февраля 2019 г.

Министр

**О.Л.Слижевский**

УТВЕРЖДЕНО

Постановление  
Министерства юстиции  
Республики Беларусь  
06.02.2019 № 20

**ПРАВИЛА**

**работы с документами в электронном виде в архивах государственных органов,  
иных организаций**

**ГЛАВА 1  
ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1. Настоящие Правила устанавливают порядок работы с документами в электронном виде, в том числе с электронными документами (далее, если не указано иное, – документы в электронном виде) в архивах государственных органов, иных организаций (далее – архивы организаций).

2. Действие настоящих Правил распространяется на документы в электронном виде, подлежащие хранению в архиве организации в порядке и в течение сроков, установленных законодательством.

Действие настоящих Правил распространяется также на представительства иностранных организаций, осуществляющих свою деятельность на территории Республики Беларусь, в части установления требований по организации накопления, хранения, учета и использования образующихся в процессе их деятельности документов по личному составу работников этих представительств.

3. При формировании учетных, отчетных и информационных документов архива организации средствами информационных технологий форма их внешнего представления должна соответствовать требованиям, установленным законодательством в сфере архивного дела и делопроизводства.

4. Функции архива организации по работе с документами в электронном виде закрепляются в локальных правовых актах, утверждаемых руководителем организации.

5. В случае хранения в архиве организации документов в электронном виде, содержащих информацию ограниченного распространения, создается система защиты информации в соответствии с законодательством.

6. Организации, являющиеся источниками комплектования государственного архива, используют электронную цифровую подпись (далее – ЭЦП), выработанную с использованием личного ключа, сертификат открытого ключа которого издан Республиканским удостоверяющим центром Государственной системы управления открытыми ключами проверки электронной цифровой подписи Республики Беларусь.

Хранение сертификатов открытых ключей электронной цифровой подписи (далее – СОК) и списков отозванных СОК обеспечивает поставщик услуг.

7. Для целей настоящих Правил применяются термины в значениях, определенных в Законе Республики Беларусь от 28 декабря 2009 г. № 113-З «Об электронном документе и электронной цифровой подписи» и Законе Республики Беларусь от 25 ноября 2011 г. № 323-З «Об архивном деле и делопроизводстве в Республике Беларусь», а также следующие термины и их определения:

агрегация – объединение некоторого числа документов в электронном виде и при необходимости их метаданных в единый информационный объект для последующего хранения;

архив организации – структурное подразделение организации, осуществляющее прием, хранение, учет и использование архивных документов;

архивная информационная система – защищенная информационная система хранения данных, в том числе реализованная на основе облачного сервиса, обеспечивающая длительное хранение документов в электронном виде и их метаданных в архиве организации, подтверждение целостности и авторизованный доступ к содержащейся в них информации;

архивная копия информационного ресурса – электронный документ, который создается путем репликации информационного ресурса на фиксированный момент времени или формируется по содержанию информационного ресурса в формате файла, предназначенном для архивного хранения;

воспроизведение (визуализация) – воспроизведение электронного документа на электронном средстве отображения информации, на бумажном носителе в форме, доступной и понятной для восприятия человеком;

документ в электронном виде – документ, информация которого представлена в цифровой форме и может представлять собой единый файл либо совокупность файлов (объектов хранения) и при необходимости содержать контрольные характеристики;

информационный объект – совокупность данных, которая может пересылаться, обрабатываться и храниться как единое целое;

информационный пакет – информационный объект определенной структуры, передаваемый по сетевым коммуникациям или телекоммуникациям как единое целое;

конвертация – преобразование данных из одного формата файла в другой;

контрольная характеристика – значение хэш-функции для заданного информационного объекта;

метаданные – данные, описывающие управленческий контекст, содержание, структуру документов в электронном виде и управление ими в течение времени;

облачный сервис – комплекс технических и технологических решений, обеспечивающих предоставление архиву организации вычислительных ресурсов, средств хранения данных и программного обеспечения как услуги с удаленным доступом;

объект хранения – каждый файл, являющийся неотъемлемой частью документа в электронном виде;

резервная копия – идентичный экземпляр информационного объекта, созданный путем репликации и хранимый в условиях, обеспечивающих его целостность;

репликация – создание двух и более идентичных экземпляров информационного объекта, снабжаемых собственными идентификаторами;

съемный носитель – электронный носитель, предназначенный для записи, хранения и считывания данных средствами вычислительной техники и сопрягаемыми с ними устройствами;

файл – идентифицированный информационный объект на электронном носителе, поддерживаемый операционной системой, в среде которой осуществляется создание объекта и (или) обеспечивается доступ к нему;

формат файла – способ кодировки и организации элементов информации (битов, байтов) в файле;

цифровая форма представления информации – способ представления информации в виде последовательности двоичных кодов (битов), предназначенной для обработки средствами вычислительной техники и сопрягаемыми с ними устройствами;

электронное дело – самостоятельная единица хранения документов в электронном виде и их метаданных, логически объединенных в процессе агрегации;

эмуляция – воспроизведение работы одной системы средствами другой без потери функциональных возможностей и искажений результатов с целью воспроизведения документов в электронном виде.

## **ГЛАВА 2 СОСТАВ ДОКУМЕНТОВ В ЭЛЕКТРОННОМ ВИДЕ, ХРАНЯЩИХСЯ В АРХИВЕ ОРГАНИЗАЦИИ**

8. В состав документов в электронном виде, хранящихся в архиве организации, входят:

документы постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения, образовавшиеся в процессе деятельности структурных подразделений организации, в том числе научно-техническая документация, документы по личному составу;

архивные копии информационных ресурсов;

электронные издательские оригиналы печатной продукции.

9. В состав документов в электронном виде, хранящихся в архиве организации, по решению руководителя организации могут включаться документы в электронном виде временного (до 10 лет включительно) хранения.

10. В архив организации передаются документы в электронном виде, указанные в пунктах 8 и 9 настоящих Правил:

реорганизованных организаций, правопреемником которых является данная организация;

государственных организаций, преобразованных в организации иной формы собственности, подчиненных данной организации или учредителем (участником) которых является данная организация;

ликвидированных организаций, не являющихся источниками комплектования государственного архива, подчиненных данной организации или учредителем (участником) которых является данная организация.

Организации, являющиеся источником комплектования государственного архива, подчиненные данной организации либо учредителем (участником) которых является данная организация, передают в архив организации только документы в электронном виде с неистекшими сроками временного хранения.

Документы организаций, входящих в состав (систему) данной организации, в случае их реорганизации или ликвидации передаются в архив данной организации (архив учредителя (участника)).

## **ГЛАВА 3 ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ АРХИВА ОРГАНИЗАЦИИ ПО РАБОТЕ С ДОКУМЕНТАМИ В ЭЛЕКТРОННОМ ВИДЕ**

11. Задачами архива организации по работе с документами в электронном виде являются:

комплектование документами в электронном виде;

- учет документов в электронном виде;
- обеспечение сохранности и целостности документов в электронном виде в течение установленных сроков их хранения;
- создание системы научно-справочного аппарата к документам в электронном виде;
- использование документов в электронном виде;
- подготовка и передача документов в электронном виде на постоянное хранение;
- уничтожение документов в электронном виде по истечении установленных сроков их хранения;
- методическое руководство и анализ состояния работы с документами в электронном виде в структурных подразделениях организации и подчиненных (входящих в состав (систему) организациях).

12. Архив организации в части работы с документами в электронном виде выполняет следующие функции:

- составляет и ежегодно уточняет список организаций, являющихся источниками комплектования архива организации (для объединенного архива);
- составляет паспорт архива организации;
- оказывает помощь в составлении номенклатуры дел организации;
- осуществляет контроль за оформлением документов в электронном виде, формированием и оформлением электронных дел в структурных подразделениях организации, в организациях, являющихся источниками комплектования архива организации;
- осуществляет прием документов в электронном виде от структурных подразделений организации и организаций, являющихся источниками комплектования архива организации;
- осуществляет ведение учетных документов;
- создает систему научно-справочного аппарата к документам в электронном виде;
- осуществляет хранение документов в электронном виде в течение установленных сроков;
- обеспечивает сохранность документов в электронном виде;
- обеспечивает целостность документов в электронном виде;
- обеспечивает доступ к документам в электронном виде;
- обеспечивает защиту документов в электронном виде от несанкционированного доступа в соответствии с законодательством об информации, информатизации и защите информации;
- осуществляет поиск и выдачу информации о документах в электронном виде;
- осуществляет выдачу и заверение формы внешнего представления электронных документов и копий документов в электронном виде на бумажном носителе в порядке, установленном законодательством в сфере архивного дела и делопроизводства;
- ведет учет использования документов в электронном виде;
- составляет годовые разделы сводных описей электронных дел постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения;
- проводит экспертизу ценности документов в электронном виде по истечении установленных сроков их хранения, составляет акты о выделении к уничтожению документов в электронном виде и электронных дел, не подлежащих хранению;
- представляет годовые разделы сводных описей электронных дел постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения, акты о выделении к уничтожению документов в электронном виде и электронных дел, не подлежащих хранению, на рассмотрение центральной экспертной комиссии (далее – ЦЭК) или экспертной комиссии (далее – ЭК) организации и в случаях, установленных настоящими Правилами, иными актами законодательства, – экспертно-методической комиссии государственного архива (далее – ЭМК) или экспертно-проверочной комиссии (далее – ЭПК) структурного подразделения по архивам и делопроизводству областного исполнительного комитета;
- осуществляет подготовку и передачу документов в электронном виде на постоянное хранение;

осуществляет уничтожение документов в электронном виде по результатам экспертизы ценности;

обеспечивает прием-передачу документов в электронном виде, электронных дел, находящихся в делопроизводстве и в архиве организации, а также научно-справочного аппарата к ним при смене руководителя организации, руководителя архива организации (лица, ответственного за архив организации).

При смене руководителя организации и руководителя архива организации (лица, ответственного за архив организации) оформляется акт приема-передачи электронных дел и документов в электронном виде по форме согласно приложению 1.

#### **ГЛАВА 4**

### **ПЕРЕДАЧА И ПРИЕМ ДОКУМЕНТОВ В ЭЛЕКТРОННОМ ВИДЕ В АРХИВ ОРГАНИЗАЦИИ**

13. Передача документов в электронном виде в составе электронных дел в архив организации осуществляется работниками структурных подразделений, ответственными за ведение делопроизводства, и обеспечивается средствами автоматизированной системы электронного документооборота (далее – АСЭД).

Документы в электронном виде в архив организации передаются вместе с их метаданными.

Передача электронных дел постоянного хранения производится по описям электронных дел постоянного хранения структурных подразделений организации, а временного (свыше 10 лет) хранения – по описям электронных дел временного (свыше 10 лет) хранения, составленным по форме согласно приложению 2, в соответствии с графиком приема электронных дел в архив организации.

При необходимости может создаваться бумажный экземпляр описи электронных дел.

Опись электронных дел структурного подразделения организации утверждается путем проставления ЭЦП с применением личного ключа, владельцем которого является организация или руководитель структурного подразделения организации.

График приема электронных дел в архив организации составляется руководителем архива организации (лицом, ответственным за архив организации) по форме согласно приложению 3 и утверждается руководителем организации.

14. Электронные дела формируются согласно номенклатуре дел организации в соответствии с законодательством в сфере архивного дела и делопроизводства.

В состав электронного дела включаются метаданные на каждый документ в электронном виде.

При подготовке электронного дела к передаче в архив организации работником структурного подразделения средствами АСЭД составляется внутренняя опись документов в электронном виде электронного дела (далее – внутренняя опись) по форме согласно приложению 4.

Внутренняя опись включается в состав электронного дела в качестве самостоятельного электронного документа, подписанного ЭЦП с применением личного ключа, владельцем которого является организация или работник структурного подразделения организации, составивший внутреннюю опись.

15. Электронные дела при подготовке к передаче в архив организации формируются таким образом, чтобы метаданные каждого электронного документа (кроме первого) содержали контрольные характеристики предыдущего электронного документа и его метаданных (однаправленный связный список). Данный порядок закрепляется в локальном правовом акте организации.

16. Передача и прием электронных дел осуществляются по каналам электросвязи или на съемных носителях в составе информационного пакета, формат которого определяется регламентом информационного взаимодействия между системой электронного документооборота и информационной системой архива организации.

В описях электронных дел постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения дополнительно указываются:

сведения о работнике структурного подразделения организации, передающем электронные дела в архив организации (наименование должности, инициалы, фамилия);

сведения о работнике архива организации, принимающем электронные дела в архив организации (наименование должности, инициалы, фамилия).

17. Информационный пакет содержит следующие метаданные на уровне электронного дела:

порядковый номер электронного дела в описи электронных дел структурного подразделения;

индекс электронного дела;

заголовок электронного дела;

крайние даты документов в электронном виде электронного дела;

количество документов в электронном виде электронного дела;

объем документов в электронном виде электронного дела;

язык (языки) документов в электронном виде электронного дела.

Целостность метаданных на уровне электронного дела подтверждается указанием в информационном пакете их контрольных характеристик.

18. Информационный пакет содержит следующие метаданные на уровне документа в электронном виде временного (свыше 10 лет) и постоянного хранения:

название вида документа в электронном виде (приказ, письмо, смета и др.);

класс документа в электронном виде (указание на принадлежность документа в электронном виде к одной из унифицированных систем документации);

заголовок документа в электронном виде;

дата документа в электронном виде;

право доступа к документам в электронном виде (доступ разрешен всем; доступ устанавливается фондообразователем);

дата снятия ограничений доступа (при их наличии);

регистрационный индекс документа в электронном виде;

отметка о наличии регистрационно-контрольной карточки;

аннотация на документ в электронном виде (при наличии);

язык документа в электронном виде;

данные об авторе документа в электронном виде (наименование должности исполнителя, наименование организации, подготовившей документ в электронном виде);

информация о структуре документа в электронном виде;

сведения о файлах документа в электронном виде (имена, объем, контрольные характеристики);

сведения об алгоритме выработки контрольных характеристик (алгоритме хэширования – криптографическом алгоритме вычисления значения хэш-функции) (обозначение алгоритма, ссылка на технический нормативный правовой акт).

Целостность метаданных на уровне документа в электронном виде подтверждается общей для всего документа контрольной характеристикой, указанной во внутренней описи.

Состав метаданных для документов в электронном виде временного (до 10 лет) хранения устанавливается локальными правовыми актами организации.

19. При необходимости для описания на уровне документа в электронном виде используются дополнительные метаданные, характеризующие особенности создания и воспроизведения документов в электронном виде:

ссылки на другие документы, образующие общий управленческий контекст;

сведения об информационной технологии (версии программного продукта), с помощью которой создан документ в электронном виде;

сведения о технических и программных средствах, необходимых для воспроизведения документа в электронном виде;

сведения о защите документа в электронном виде.

20. При передаче электронных дел на съемных носителях в состав метаданных включаются данные о съемных носителях (вид, тип съемного носителя) и размещении электронных дел, документов в электронном виде на этих съемных носителях.

21. Для электронных документов в состав метаданных дополнительно включаются сведения о средствах ЭЦП, определяемые регламентом информационного взаимодействия между системой электронного документооборота и информационной системой архива организации.

22. Состав метаданных для электронного документа, представляющего собой архивную копию информационного ресурса, дополнительно включает в себя:

- наименование информационного ресурса;
- тип информационного ресурса;
- крайние даты эксплуатации информационного ресурса;
- данные о регистрации информационного ресурса в Государственном регистре информационных ресурсов;
- интернет-адрес размещения информационного ресурса (для информационного ресурса, размещенного в глобальной компьютерной сети Интернет);
- сведения о собственнике информационного ресурса;
- сведения о владельце информационного ресурса.

23. Передача электронных дел, документов в электронном виде от ликвидированных организаций в архив вышестоящей организации (архив учредителя (участника) осуществляется в порядке, установленном главой 8 настоящих Правил.

24. Прием электронных дел в архив организации осуществляется работником архива организации.

При приеме электронных дел в архив организации осуществляется проверка действительности (на момент проверки):

ЭЦП на описи электронных дел структурного подразделения организации с применением открытого ключа, владельцем которого является организация или руководитель структурного подразделения организации;

ЭЦП на внутренней описи с применением открытого ключа, владельцем которого является организация или работник структурного подразделения организации, составивший внутреннюю опись.

Проверка действительности ЭЦП осуществляется с использованием средства ЭЦП, имеющего сертификат соответствия, выданный в Национальной системе подтверждения соответствия Республики Беларусь (далее – сертифицированное средство ЭЦП).

При приеме электронных дел в архив организации проверяются:

- состав метаданных электронного дела и документов в электронном виде;
- соответствие состава электронных дел, передаваемых на хранение, данным соответствующей описи электронных дел структурного подразделения;
- соответствие объема переданных электронных дел, документов в электронном виде объему, указанному в соответствующей описи электронных дел структурного подразделения;
- соответствие контрольных характеристик документов в электронном виде и файлов документов в электронном виде контрольным характеристикам, указанным во внутренней описи и в метаданных;
- возможность воспроизведения документов в электронном виде;
- отсутствие вредоносных компьютерных программ.

25. При приеме электронных дел на съемных носителях проверяется физическое и техническое состояние съемных носителей, соответствие информации на съемных носителях данным о съемных носителях и размещении электронных дел и документов на съемных носителях в метаданных.

26. При приеме электронных дел постоянного хранения проверяется соответствие форматов файлов форматам, согласованным с государственным архивом, обеспечивающим хранение документов в электронном виде.

27. При приеме электронных дел, содержащих электронные документы, подлинность и целостность включенных в электронное дело электронных документов подтверждаются путем проверки их контрольных характеристик, указанных во внутренней описи.

Для электронных дел, сформированных в соответствии с пунктом 15 настоящих Правил, подтверждение подлинности и целостности входящих в них электронных документов осуществляется путем проверки сертифицированным средством ЭЦП действительности (на момент проверки) ЭЦП на внутренней описи.

При наличии штампа времени, подлинность и целостность электронных документов могут подтверждаться путем проверки сертифицированным средством ЭЦП действительности (на момент подписания) ЭЦП, включенных в особую часть каждого электронного документа, с применением открытого ключа, владельцем которого является лицо, подписавшее электронный документ.

Результаты проверки подлинности и целостности сохраняются в метаданных электронных документов, формируемых архивом организации. Метаданные содержат дату проверки и контрольные характеристики, подтвержденные в процессе проверки.

28. Прием документов в электронном виде в архив организации считается завершенным при положительных результатах проверок, проведенных в соответствии с требованиями пунктов 24–27 настоящих Правил.

Завершение приема подтверждается проставлением на описи электронных дел структурного подразделения ЭЦП с применением личного ключа, владельцем которого является лицо, ответственное за архив организации, или работник архива организации, осуществивший прием.

## **ГЛАВА 5**

### **УЧЕТ ДОКУМЕНТОВ В ЭЛЕКТРОННОМ ВИДЕ В АРХИВЕ ОРГАНИЗАЦИИ**

29. При учете документов в электронном виде определяется их количество в установленных единицах учета.

30. Единицами учета документов в электронном виде являются:

электронное дело;

документ в электронном виде.

Электронные дела включаются в опись и подлежат учету в составе:

архивного фонда;

объединенного архивного фонда;

архивной коллекции организации, в деятельности которой они образуются.

Документы в электронном виде подлежат учету в составе электронного дела. При учете документов в электронном виде фиксируется количество объектов хранения, составляющих документ в электронном виде.

31. Каждой единице учета присваивается учетный номер, являющийся частью архивного шифра документа в электронном виде.

Архивный шифр состоит из номеров:

фонда (объединенного архивного фонда, архивной коллекции);

описи электронных дел;

электронного дела;

документа в электронном виде.

32. Учет документов в электронном виде в архиве организации ведется по основным и вспомогательным учетным документам.

Ведение основных учетных документов обязательно для каждого архива организации.

Необходимость ведения, состав и формы вспомогательных учетных документов определяются архивом организации самостоятельно.

33. Основными учетными документами для электронных дел являются:

список фондов по форме согласно приложению 5 – ведется в архиве организации, хранящем документы двух и более фондов, архивных коллекций, для их индивидуального и суммарного учета и присвоения им номеров по мере поступления;

книга учета поступления и выбытия электронных дел по форме согласно приложению 6 – для учета каждого поступления и выбытия электронных дел, их количества;

лист фонда по форме согласно приложению 7 – для отражения изменений в названии, составе и объеме архивного фонда, архивной коллекции в целом и по каждой описи в отдельности; для учета количества описей и присвоения им номеров; для учета электронных дел и документов в электронном виде, отражающих изменения в составе и объеме архивного фонда, архивной коллекции;

описи электронных дел структурных подразделений – для поединичного и суммарного учета электронных дел структурных подразделений (до составления соответствующих годовых разделов сводных описей дел);

описи (годовые разделы описей) электронных дел по форме согласно приложениям 8 и 9 (далее – сводные описи) – для поединичного и суммарного учета электронных дел в архиве организации, закрепления их систематизации;

реестр описей электронных дел по форме согласно приложению 10 – для регистрации описей электронных дел, учета их количества.

34. Основным учетным документом для документов в электронном виде является внутренняя опись электронного дела.

35. В список фондов сведения о каждом архивном фонде, архивной коллекции вносятся при первом поступлении документов в электронном виде этого фонда, архивной коллекции в архив организации.

Каждому архивному фонду, архивной коллекции присваивается очередной номер по списку фондов в хронологической последовательности их поступления.

Номер, присвоенный архивному фонду, архивной коллекции по списку фондов, является их учетным номером, сохраняется за ними во всех учетных документах и является составной частью архивного шифра дел данного фонда, архивной коллекции.

36. В книгу учета поступления и выбытия электронных дел вносятся все поступления электронных дел в архив организации:

из ее структурных подразделений;

из ликвидированных организаций, непосредственно подчиненных данной организации либо учредителем (участником) которых является данная организация, правопреемником которых является данная организация;

ранее не учтенные электронные дела, обнаруженные в организации.

Все выбытия электронных дел из архива организации также вносятся в книгу учета поступления и выбытия электронных дел.

Каждое поступление и выбытие имеет самостоятельный порядковый номер.

По состоянию на 1 января каждого года количество электронных дел отражается в формируемой итоговой записи книги учета поступления и выбытия электронных дел.

37. Лист фонда состоит из разделов:

«Общая характеристика фонда»;

«Учет неописанных документов»;

«Учет описанных документов».

Раздел «Общая характеристика фонда» заполняется в соответствии с требованиями, установленными законодательством в сфере архивного дела и делопроизводства.

В разделе «Учет неописанных документов» отражаются сведения о документах в электронном виде, включенных в описи электронных дел структурных подразделений.

После утверждения сводной описи (годового раздела сводной описи) документы в электронном виде, внесенные в эту опись, снимаются с учета как неописанные и учитываются в разделе листа фонда «Учет описанных документов».

В раздел «Учет описанных документов» включаются сведения о:

поступлении документов в электронном виде по каждой описи электронных дел;

выбытии документов в электронном виде по каждой описи электронных дел.

Для фиксации наличия (остатка) электронных дел после внесения сведений о поступлении и выбытии документов в электронном виде в листе фонда подсчитывается их общее количество по каждой сводной описи и по фонду в целом.

38. Описи электронных дел являются учетными документами для поединичного и суммарного учета электронных дел.

Поединичный учет электронных дел в описи осуществляется путем закрепления за каждым электронным делом самостоятельного номера, а суммарный – формированием итоговой записи к описи электронных дел.

39. До утверждения годового раздела сводной описи электронных дел учетными документами архива организации являются описи электронных дел структурных подразделений.

После утверждения годового раздела сводной описи электронных дел соответствующие описи электронных дел структурных подразделений хранятся в архиве организации в течение сроков, установленных законодательством.

40. Годовые разделы сводных описей электронных дел составляются в архиве организации на основе описей электронных дел структурных подразделений.

В годовых разделах сводных описей электронных дел указывается:

количество документов в электронном виде в электронном деле;

объем информации по каждому электронному делу.

В конце годового раздела сводной описи электронных дел после последней описательной статьи формируется итоговая запись, в которой отражается:

количество электронных дел, включенных в опись;

первый и последний номера электронных дел по описи (например: В данный раздел описи внесено 106 (сто шесть) электронных дел с № 1 по № 106).

При составлении итоговой записи фиксируются сведения о составившем ее работнике архива организации (наименование должности, инициалы, фамилия) и дата составления.

В годовой раздел сводной описи электронных дел могут включаться электронные дела, не вошедшие в годовые разделы сводной описи за предыдущие годы (например: В данный раздел описи внесено 6 электронных дел с № 107 по № 112).

41. Сводная опись электронных дел, состоящая из годовых разделов, должна иметь общую итоговую запись ко всем разделам (например: Всего в опись внесено 112 электронных дел с № 1 по № 112).

42. Сводным описям (годовым разделам сводных описей электронных дел) присваиваются порядковые номера в пределах каждого вида описи электронных дел отдельно. Вид описи (дел временного хранения, дел постоянного хранения, по личному составу) отражается в ее названии.

Годовому разделу сводной описи электронных дел постоянного хранения присваивается самостоятельный номер по листу фонда, к которому добавляется буквенный индекс «ЭД».

Если первому годовому разделу сводной описи электронных дел постоянного хранения по листу фонда был присвоен номер, например «4 ЭД», последующим разделам описи электронных дел постоянного хранения присваивался номер «4 ЭД (продолжение)», то сводная опись электронных дел постоянного хранения также должна иметь номер «4 ЭД».

При выбытии из архива организации всех электронных дел, включенных в опись электронных дел постоянного хранения, ее номер другим описям электронных дел постоянного хранения не присваивается.

Годовому разделу сводной описи электронных дел временного (свыше 10 лет) хранения присваивается самостоятельный номер по листу фонда, к которому добавляется буквенный индекс «ЭД-В».

Если первому годовому разделу сводной описи электронных дел постоянного хранения был присвоен номер, например «4 ЭД», то первому годовому разделу сводной описи электронных дел временного (свыше 10 лет) хранения присваивается номер «4 ЭД-В».

Годовому разделу сводной описи электронных дел временного (до 10 лет включительно) хранения присваивается самостоятельный номер, к которому добавляется буквенный индекс «ЭД-ВР».

Если первому годовому разделу сводной описи электронных дел постоянного хранения был присвоен номер, например «4 ЭД», то первому годовому разделу сводной описи электронных дел временного (до 10 лет включительно) хранения присваивается номер «4 ЭД-ВР».

Годовому разделу сводной описи электронных дел по личному составу присваивается самостоятельный номер по листу фонда, к которому добавляется буквенный индекс «ЭД-ЛС».

Если первому годовому разделу сводной описи электронных дел постоянного хранения был присвоен номер, например «4 ЭД», первому годовому разделу сводной описи дел временного (свыше 10 лет) хранения был присвоен номер «4 ЭД-В», то первому годовому разделу сводной описи дел по личному составу присваивается номер «4 ЭД-ЛС».

43. Каждой сводной описи электронных дел, кроме номера описи по листу фонда, присваивается уникальный идентификатор – номер по реестру описей электронных дел.

При выбытии всех электронных дел, включенных в опись электронных дел постоянного хранения, ее номер по реестру описей электронных дел другим описям электронных дел не присваивается, а в графе (информационном поле) «Отметка о выбытии» отображаются дата выбытия и основание выбытия.

44. К реестру описей электронных дел формируется итоговая запись, в которой указывается количество поступивших и выбывших в течение заданного периода описей электронных дел и общее количество описей электронных дел, учитываемых по реестру описей электронных дел.

При составлении итоговой записи фиксируются сведения о составившем ее работнике архива организации (наименование должности, инициалы, фамилия) и дата составления.

## **ГЛАВА 6**

### **ОБЕСПЕЧЕНИЕ СОХРАННОСТИ И ЦЕЛОСТНОСТИ ДОКУМЕНТОВ В ЭЛЕКТРОННОМ ВИДЕ В АРХИВЕ ОРГАНИЗАЦИИ**

45. Обеспечение сохранности документов в электронном виде в архиве организации включает комплекс взаимосвязанных мероприятий по созданию и соблюдению оптимальных условий и соответствующей организации хранения документов в электронном виде.

46. Хранение документов в электронном виде в архиве организации осуществляется в специально выделенных помещениях, предназначенных для длительного хранения информации, записанной на съемных носителях (далее – хранилище), либо в специализированном центре обработки данных, в том числе действующем на основе технологий облачных вычислений (далее – ЦОД).

47. Организация хранения включает:

гарантированное хранение документов в электронном виде в течение установленных сроков хранения;

обеспечение наличия и физической сохранности всех объектов хранения;

обеспечение целостности всех объектов хранения;

обеспечение условий для воспроизведения документов в электронном виде в долгосрочной перспективе;

контроль перемещения документов в электронном виде (перезапись на новый съемный носитель и т.п.).

48. Условия хранения документов в электронном виде должны обеспечивать:

соблюдение температурно-влажностного, санитарно-гигиенического, противопожарного и охранного режимов хранения;

применение специальных средств хранения (серверное оборудование, металлические шкафы, боксы, футляры и др.).

Основными параметрами, определяющими надежность условий хранения документов в электронном виде, являются:

- загрязненность среды;
- температурные условия хранения;
- относительная влажность среды;
- воздействие электромагнитных полей;
- обеспечение инженерной инфраструктурой ЦОД необходимых условий для его работы;
- контроль срока эксплуатации съемных носителей.

49. Для обеспечения оптимального температурно-влажностного режима хранения документов в электронном виде в хранилище необходимо обеспечить соблюдение следующих требований:

для магнитной ленты и дисковых носителей температура воздуха должна быть от +8 до +18 °С, относительная влажность воздуха должна поддерживаться в диапазоне от 45 до 65 %;

для оптических дисков температура не должна превышать +25 °С, относительная влажность воздуха должна составлять 20–50 %;

для серверного оборудования температура воздуха должна быть от +18 до +24 °С, относительная влажность воздуха должна составлять 30–50 %.

Скорость изменения влажности воздуха не должна превышать 6 % в час. Атмосферное давление должно находиться в пределах от 84 до 107 кПа.

50. Температурно-влажностный режим хранения документов в электронном виде в хранилище контролируется путем регулярного измерения температуры и определения относительной влажности в одно и то же время:

- в кондиционируемых помещениях – не реже одного раза в неделю;
- в хранилищах с нерегулируемым климатом – два раза в неделю;
- при нарушениях режима хранения – один раз в сутки.

Показания измерительных приборов (термометр, психрометр) фиксируются в журнале регистрации показаний контрольно-измерительных приборов по форме согласно приложению 11.

51. Для обеспечения защиты документов в электронном виде от магнитных полей необходимо соблюдение следующих требований:

хранилища и ЦОД должны быть расположены вдали от неэкранированных мощных электромоторов, генераторов, трансформаторов и высоковольтных линий электропередачи;

в помещениях хранилищ не должно быть сильноточных электроаппаратов, силовых приводов, магнитов;

напряженность магнитных полей не должна превышать 400 А/м.

Величина искажений информации определяется уровнем электромагнитного поля и временем его воздействия.

Для измерения силы напряжения магнитных полей используются магнитометры.

52. Документы в электронном виде размещаются:

- в несгораемых шкафах, боксах, футлярах, ячейках при хранении на съемных носителях;
- на специальных устройствах.

53. При работах со съемными носителями не допускается касание руками рабочих поверхностей съемных носителей. При очистке и ручной обработке съемные носители разрешается брать только в перчатках за кромки или защитный корпус.

При обработке оптических дисков необходимо, чтобы перчатки, протирачный материал, салфетки обладали устойчивостью к воздействию применяемых чистящих веществ. Наиболее подходящим материалом для перчаток является хлопок. Допускается также использовать непластифицированный полиэтилен, фторсодержащие полимеры и латекс. В состав материала перчаток не должны входить красители.

54. В хранилище соблюдаются общие требования пожарной безопасности.

55. Охранный режим контролируется путем оборудования помещений хранилищ охранной сигнализацией.

Хранилища в рабочее время закрываются на ключ. Ключи от дверей хранилища в рабочее время находятся у работников, ответственных за хранилища. В нерабочее время хранилища опечатываются или пломбируются. Печать, пломбир и ключ хранятся у дежурного по организации или в месте, установленном локальным правовым актом организации.

56. При организации хранения на съемных носителях создаются два экземпляра документов в электронном виде, которые помещаются на разных съемных носителях.

Съемные носители с экземплярами документов в электронном виде хранятся в разных хранилищах, а при отсутствии в архиве организации такой возможности – помещаются в отдельные единицы специального оборудования (металлические шкафы или сейфы).

Местом размещения одного из таких экземпляров документов в электронном виде может служить кабинет работника, ответственного за архив, оборудованный металлическим шкафом (сейфом). Условия хранения таких экземпляров документов в электронном виде должны соответствовать требованиям пунктов 48–55 настоящих Правил.

Документы в электронном виде с разными сроками хранения размещаются на разных съемных носителях.

57. Учет съемных носителей архива организации, размещенных в каждом хранилище, ведется отдельно в соответствии со сроками хранения записанных на них документов в электронном виде.

58. Хранилища, шкафы, полки, коробки (боксы) и ячейки нумеруются. В каждом хранилище шкафы нумеруются слева направо от входа. Полки в шкафах нумеруются сверху вниз. Коробки (боксы) нумеруются в валовом порядке в пределах шкафа, начиная с верхней полки слева направо. Ячейки нумеруются в пределах каждой коробки (бокса).

Для закрепления места хранения и поиска документов в электронном виде в хранилище составляются карты топографических указателей по форме согласно приложению 12.

59. Каждому съемному носителю присваивается уникальный идентификатор.

60. Учет всех поступивших в хранилище съемных носителей архива организации ведется в книге учета съемных носителей по форме согласно приложению 13.

На жесткий корпус съемного носителя с записанными документами в электронном виде наклеивается этикетка по форме согласно приложению 14.

На каждый зарегистрированный в хранилище съемный носитель заводится карточка съемного носителя архива организации по форме согласно приложению 15.

61. Для обеспечения сохранности документов в электронном виде проводятся работы, включающие:

проверку наличия и состояния съемных носителей;

копирование документов в электронном виде со съемных носителей, срок эксплуатации которых истек, на свободные съемные носители;

проверку контрольных характеристик документов в электронном виде.

62. При проверке наличия и состояния съемных носителей устанавливается соответствие их фактического количества учетным документам. Одновременно проводится проверка физического состояния съемных носителей.

Такие проверки могут быть плановые и единовременные. Плановые проверки проводятся не реже одного раза в 3 года.

Единовременные проверки наличия и состояния съемных носителей архива организации, документов в электронном виде проводятся:

после перемещения съемных носителей архива организации в другое хранилище;

после чрезвычайных происшествий;

при ликвидации организации;

при смене руководителя архива организации (лица, ответственного за архив организации).

63. По результатам проверки оформляется лист проверки наличия и состояния съемных носителей архива организации, документов в электронном виде по формам согласно приложениям 16, 17.

В листе проверки наличия и состояния съемных носителей архива организации, документов в электронном виде делается запись о необнаруженных съемных носителях архива организации, документах в электронном виде либо объектах хранения, а также объектах хранения с искаженным объемом.

На основании итоговых записей в листах проверки наличия и состояния съемных носителей архива организации, документов в электронном виде составляется акт проверки наличия и состояния съемных носителей архива организации, документов в электронном виде по формам согласно приложениям 18, 19.

По окончании проверки наличия и состояния съемных носителей архива организации указываются сведения о работнике архива организации, проводившем проверку (наименование должности, инициалы, фамилия), и дата проведения проверки.

Факт отсутствия съемного носителя архива организации отражается в акте о недостатке съемных носителей архива организации по форме согласно приложению 20.

Наличие съемных носителей архива организации, выданных из хранилища, проверяется путем сопоставления их номеров на картах-заместителях выданных съемных носителей архива организации с записями в книге выдачи съемных носителей архива организации из хранилищ, составляемой по форме согласно приложению 21.

При обнаружении неустранимых дефектов съемный носитель архива организации удаляется из хранилища и списывается по акту о списании съемных носителей архива организации по форме согласно приложению 22. На каждый списанный съемный носитель архива организации формируется карточка списанного съемного носителя по форме согласно приложению 23.

64. Для периодической проверки целостности перезаписи объектов хранения на другие съемные носители с каждым съемным носителем проводятся профилактические работы.

Период и виды профилактических работ определяются при первичной регистрации съемного носителя, а планируемая дата проведения профилактической работы – при первой записи объектов хранения на съемный носитель.

Профилактические работы со съемным носителем включают:

проверку контрольных характеристик объектов хранения съемных носителей, которая позволяет проверить целостность объектов хранения на съемных носителях без изменения их положения на съемном носителе;

копирование объектов хранения съемных носителей по окончании установленного срока хранения съемного носителя;

подготовку и выполнение работ по механической профилактике съемных носителей, которая заключается в очистке рабочей поверхности от пыли и других загрязнений или реформатировании съемных носителей при наличии устойчивых сбоев.

При обнаружении поврежденных объектов хранения проводится их восстановление со съемного носителя архива организации, расположенного в другом хранилище.

65. При копировании документов в электронном виде по окончании установленного срока хранения съемного носителя происходит перезапись всех объектов хранения на свободные съемные носители. После перезаписи осуществляется контроль целостности объектов хранения путем сличения их контрольных характеристик до и после копирования.

После копирования документов в электронном виде съемные носители, вышедшие из эксплуатации, подлежат списанию.

66. Для документов в электронном виде должна быть обеспечена возможность воспроизведения содержащейся в них информации на протяжении всего срока хранения.

В случае устаревания форматов или программного обеспечения для воспроизведения документов в электронном виде их долговременная сохранность и целостность обеспечиваются процессами эмуляции или конвертации.

67. При эмуляции обеспечивается создание программно-технической среды с целью максимально точного воспроизведения документов в электронном виде.

68. При конвертации документов в электронном виде из одного формата файла в другой осуществляется проверка аутентичности содержания созданного файла и эталонного экземпляра документа в электронном виде.

69. При эмуляции и конвертации сохраняются идентификатор и наименование электронного документа до эмуляции или конвертации.

70. Сведения об эмуляции или конвертации должны быть сохранены и защищены от внесения изменений.

Сведения об эмуляции или конвертации содержат:

объем, формат, контрольную характеристику, дату и время создания объекта хранения, созданного в процессе конвертации;

сведения о программном средстве, реализующем процессы эмуляции или конвертации;

сведения о работнике архива организации (наименование должности, инициалы, фамилия), применившем эмуляцию или выполнившем конвертацию.

71. В случае конвертации эталонный экземпляр документа в электронном виде сохраняется в том виде и составе, в каком он первоначально поступил в архив организации.

Все объекты хранения, созданные при конвертации, а также при документировании процессов эмуляции или конвертации, включаются в ту же единицу учета, что и эталонный экземпляр документа в электронном виде, либо образуют самостоятельную единицу учета.

Соответствующие изменения вносятся в учетные документы.

72. При выдаче документов в электронном виде из хранилища осуществляется проверка целостности всех объектов хранения, составляющих выдаваемый документ в электронном виде.

Порядок выдачи документов в электронном виде определяется локальными правовыми актами организации.

## **ГЛАВА 7 ИСПОЛЬЗОВАНИЕ ДОКУМЕНТОВ В ЭЛЕКТРОННОМ ВИДЕ В АРХИВЕ ОРГАНИЗАЦИИ**

73. Архив организации обеспечивает доступ пользователей к документам в электронном виде, а также осуществляет поиск и выдачу информации о документах в электронном виде.

74. Формами использования документов в электронном виде в архиве организации являются:

информационное обеспечение пользователей в соответствии с их запросами, а также в инициативном порядке;

предоставление документов в электронном виде посредством локальной сети, каналов электросвязи работникам организации, в структуре которой действует архив;

предоставление документов в электронном виде для работы в читальном зале архива организации (специально оборудованном рабочем месте) для работников государственных органов, судов, заинтересованных организаций, граждан.

75. Информационное обеспечение пользователей предусматривает выявление архивом организации по запросам государственных органов, судов, иных организаций, граждан запрашиваемых сведений и предоставление им соответствующих информационных документов, оформленных в электронном виде, или заверенной формы внешнего представления электронного документа (бумажной копии документа в электронном виде).

76. Подготовленный архивом организации информационный документ при оформлении в электронном виде подписывается ЭЦП с применением личного ключа, владельцем которого является руководитель организации или уполномоченные им должностные лица организации, а при оформлении на бумажном носителе – их собственноручной подписью.

77. Архив организации предоставляет пользователям право просмотра архивных документов в электронном виде без возможности их копирования. Просмотр осуществляется посредством локальной сети, каналов электросвязи или в читальном зале архива организации (специально оборудованном рабочем месте).

78. Работа пользователей с документами в электронном виде архива организации осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами, регламентирующими порядок работы пользователей в читальных залах государственных архивов.

79. Использование архивных документов в электронном виде подлежит учету.

## **ГЛАВА 8 ПЕРЕДАЧА ДОКУМЕНТОВ В ЭЛЕКТРОННОМ ВИДЕ НА ПОСТОЯННОЕ ХРАНЕНИЕ**

80. Архив организации, являющейся источником комплектования государственного архива, осуществляет хранение электронных дел постоянного хранения до передачи их на постоянное хранение в государственные архивы в течение сроков, установленных законодательством.

Изменение установленных сроков временного хранения электронных дел (продление сроков хранения электронных дел или их передача в государственный архив до истечения сроков временного хранения) осуществляется в порядке, установленном законодательством в сфере архивного дела и делопроизводства.

81. Передача и прием электронных дел на постоянное хранение осуществляется, как правило, по каналам электросвязи в соответствии с регламентом информационного взаимодействия между информационными системами архива организации и государственного архива.

82. Электронные дела передаются на постоянное хранение по сводным описям (годовым разделам сводных описей) электронных дел постоянного хранения, составленным по форме согласно приложению 8, с сопроводительным письмом, в котором указываются номера и названия описей, способ передачи (идентификатор информационного пакета или данные о съемных носителях).

Сводные описи (годовые разделы сводных описей) электронных дел постоянного хранения должны быть предварительно согласованы ЭМК (ЭПК структурного подразделения по архивам и делопроизводству областного исполнительного комитета).

83. При передаче документов в электронном виде на постоянное хранение используется четырехуровневая система описания:

- на уровне фонда;
- на уровне описи электронных дел;
- на уровне электронного дела;
- на уровне документа в электронном виде.

84. Для описания документов в электронном виде на уровне фонда необходим следующий состав метаданных:

- наименование организации;
- номер государственной регистрации организации или учетный номер плательщика;
- коммуникационные данные организации (почтовый адрес, номера телефона, телефакса, включая код автоматической междугородной (международной) телефонной связи, официальный адрес электронной почты);
- историко-архивная справка к фонду, составляемая в соответствии с законодательством в сфере архивного дела и делопроизводства.

85. Для описания документов в электронном виде на уровне описи электронных дел необходим следующий состав метаданных:

- номер и название описи;
- годы документов в электронном виде описи;
- количество электронных дел в описи;
- данные об утверждении описи.

86. Состав метаданных для описания документов в электронном виде на уровне электронного дела и на уровне документа в электронном виде должен соответствовать требованиям пунктов 17–22 настоящих Правил.

87. Электронные дела передаются на постоянное хранение по графику передачи электронных дел на постоянное хранение, составленному государственным архивом совместно с работниками архива организации и подписанному руководителем государственного архива.

Передача электронных дел производится руководителем архива организации (лицом, ответственным за архив организации).

88. При передаче электронных дел на постоянное хранение работником государственного архива, производящим прием электронных дел, проверяется:

целостность передаваемых документов в электронном виде;

комплектность и правильность составления сопроводительной документации;

отсутствие вредоносных компьютерных программ;

физическое и техническое состояние электронных носителей (в случае передачи на съемных носителях).

89. При передаче на постоянное хранение электронных дел подлинность передаваемой информации подтверждается проверкой действительности (на момент проверки или, при наличии штампа времени, на момент подписания) ЭЦП на внутренней описи каждого электронного дела.

В случае, когда электронные дела в архиве организации подвергались переработке или конвертации, подлинность передаваемой информации подтверждается сопроводительным документом, содержащим контрольные характеристики, зафиксированные при приеме электронных дел и выработанные в архиве организации, подписанным ЭЦП с применением личного ключа, владельцем которого является руководитель организации или руководитель архива организации (лицо, ответственное за архив организации).

90. Передача электронных дел на постоянное хранение оформляется актом приема-передачи электронных дел на постоянное хранение по форме согласно приложению 24.

## **ГЛАВА 9 УНИЧТОЖЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ В ЭЛЕКТРОННОМ ВИДЕ И ЭЛЕКТРОННЫХ ДЕЛ, НЕ ПОДЛЕЖАЩИХ ХРАНЕНИЮ**

91. По истечении срока временного хранения документов в электронном виде в архиве организации проводится экспертиза ценности в целях включения документов в электронном виде и электронных дел в сводные описи (годовые разделы сводных описей) электронных дел постоянного хранения или в акты о выделении к уничтожению документов в электронном виде и электронных дел, не подлежащих хранению.

92. Документы в электронном виде и электронные дела включаются в акт о выделении к уничтожению, если установленный срок их хранения истек к 1 января года, в котором составлен акт. Акт о выделении к уничтожению документов в электронном виде и электронных дел, не подлежащих хранению, составляется по форме согласно приложению 25, рассматривается на заседании ЦЭК (ЭК) организации и утверждается руководителем организации одновременно со сводными описями (годовыми разделами сводных описей) электронных дел постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения, в том числе по личному составу.

93. Акт, составленный в организации, являющейся источником комплектования государственного архива, утверждается руководителем организации после согласования с соответствующим государственным архивом или структурным подразделением по архивам и делопроизводству областного исполнительного комитета сводных описей (годовых разделов сводных описей) электронных дел постоянного хранения, согласования сводных описей (годовых разделов сводных описей) электронных дел по личному составу и акта о выделении к уничтожению документов в электронном виде с отметкой «ЭПК».

94. Акт, составленный в организации, не являющейся источником комплектования государственного архива, утверждается руководителем организации после утверждения ЦЭК вышестоящей организации (при наличии) сводных описей (годовых разделов сводных описей) электронных дел постоянного хранения и согласования сводных описей

(годовых разделов сводных описей) электронных дел по личному составу и акта о выделении к уничтожению документов в электронном виде с отметкой «ЭПК».

95. Документы в электронном виде и электронные дела с истекшими сроками хранения разрешается уничтожать только после утверждения руководителем организации акта о выделении к уничтожению документов в электронном виде и электронных дел, не подлежащих хранению.

96. При уничтожении документов в электронном виде и электронных дел из архива организации изымаются все экземпляры документов в электронном виде. Съёмные носители, пригодные к повторной эксплуатации, после стирания записанной на них информации могут быть использованы для повторной записи информации. Съёмные носители, непригодные к использованию, списываются и уничтожаются в установленном порядке. В учетных документах архива организации делается отметка об их списании.

97. При наличии в документах в электронном виде информации, распространение и (или) предоставление которой ограничено, применяются следующие способы ее уничтожения:

использование специального программного обеспечения путем перезаписи или стирания;

воздействие на поверхность съёмного носителя магнитным полем (размагничивание);

механическое уничтожение съёмного носителя вместе с информацией (измельчение, расплавление, использование химикатов). Для обеспечения полной информационной безопасности данный способ является предпочтительным.

Приложение 1  
к Правилам работы с документами  
в электронном виде в архивах  
государственных органов,  
иных организаций

Форма

\_\_\_\_\_

(наименование организации)

\_\_\_\_\_

(наименование архива)

УТВЕРЖДАЮ

\_\_\_\_\_

(наименование должности руководителя организации)

\_\_\_\_\_

(инициалы, фамилия)

\_\_\_\_\_

(дата)

**АКТ**

\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(место составления)

**приема-передачи электронных дел  
и документов в электронном виде  
при смене руководителя организации,  
руководителя архива организации (лица,  
ответственного за архив организации)**

Основание: \_\_\_\_\_

(название, дата, индекс правового акта)

Составлен комиссией:

Председатель \_\_\_\_\_

(наименование должности, инициалы, фамилия)

Члены комиссии:

1. \_\_\_\_\_

(наименование должности, инициалы, фамилия)

2. \_\_\_\_\_

(наименование должности, инициалы, фамилия)

3. \_\_\_\_\_

(наименование должности, инициалы, фамилия)

Присутствовали:

1. \_\_\_\_\_

(наименование должности, инициалы, фамилия)

2. \_\_\_\_\_

(наименование должности, инициалы, фамилия)

3. \_\_\_\_\_

(наименование должности, инициалы, фамилия)

\_\_\_\_\_ передал, а \_\_\_\_\_ принял электронные документы  
(инициалы, фамилия) (инициалы, фамилия)

в составе электронных дел, учетно-справочный аппарат к ним:

1. Дела постоянного хранения за \_\_\_\_\_ годы:

№ п/п	Название и номер описи	Количество электронных дел	Количество электронных документов	Количество объектов хранения	Примечание
1	2	3	4	5	6

2. Дела временного хранения (свыше 10 лет) за \_\_\_\_\_ годы:

№ п/п	Название и номер описи	Количество электронных дел	Количество электронных документов	Количество объектов хранения	Примечание
1	2	3	4	5	6

3. Дела по личному составу за \_\_\_\_\_ годы:

№ п/п	Название и номер описи	Количество электронных дел	Количество электронных документов	Количество объектов хранения	Примечание
1	2	3	4	5	6

Целостность всех объектов хранения подтверждена проверкой контрольных характеристик.

Передал \_\_\_\_\_  
(инициалы, фамилия)

Принял \_\_\_\_\_  
(инициалы, фамилия)

Председатель комиссии \_\_\_\_\_  
(инициалы, фамилия)

Члены комиссии: \_\_\_\_\_  
(инициалы, фамилия)

\_\_\_\_\_  
(инициалы, фамилия)

Приложение 2  
к Правилам работы с документами  
в электронном виде в архивах  
государственных органов,  
иных организаций

Форма

УТВЕРЖДАЮ

\_\_\_\_\_  
(наименование организации)

\_\_\_\_\_  
(наименование должности руководителя  
структурного подразделения организации)

\_\_\_\_\_  
(наименование структурного подразделения  
организации)

\_\_\_\_\_  
(инициалы, фамилия)

\_\_\_\_\_  
(дата)

**Опись № \_\_\_\_\_  
электронных дел**

\_\_\_\_\_  
(наименование категории дел)  
за \_\_\_\_\_ ГОД

№ п/п	Индекс электронного дела	Название раздела, заголовок электронного дела	Крайние даты электронного дела	Количество документов в электронном деле	Объем документов в электронном виде электронного дела	Срок хранения электронного дела*	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8

В данную опись внесено \_\_\_\_\_  
электронных дел с № \_\_\_\_\_ по № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(наименование должности,  
фамилия и инициалы  
составителя описи)

\_\_\_\_\_  
(дата)

**СОГЛАСОВАНО\*\***  
Протокол заседания ЭК

\_\_\_\_\_  
(наименование структурного подразделения)  
№ \_\_\_\_\_

Передал \_\_\_\_\_ электронных дел.

\_\_\_\_\_  
(наименование должности,  
фамилия и инициалы  
работника, передавшего  
электронные дела)

\_\_\_\_\_  
(дата)

Принял \_\_\_\_\_ электронных дел.

(наименование должности,  
фамилия и инициалы  
работника архива организации,  
принявшего электронные дела)

(дата)

\* Графа 7 не оформляется в описях дел постоянного хранения.

\*\* Оформляется при наличии ЭК структурного подразделения.

Приложение 3  
к Правилам работы с документами  
в электронном виде в архивах  
государственных органов,  
иных организаций

Форма

УТВЕРЖДАЮ

(наименование организации)

(наименование должности руководителя организации)

(инициалы, фамилия)

(дата)

## ГРАФИК

№ \_\_\_\_\_

(место составления)

### приема электронных дел в архив организации

в \_\_\_\_\_ году

№ п/п	Наименование организации – источника комплектования архива и (или) структурного подразделения организации	Срок приема	Наименование должности, инициалы, фамилия лица, ответственного за передачу электронных дел в архив организации	Примечание
1	2	3	4	5

(наименование должности,  
фамилия и инициалы  
руководителя архива организации  
(лица, ответственного за архив организации))

(дата)

Приложение 4  
к Правилам работы с документами  
в электронном виде в архивах  
государственных органов,  
иных организаций

Форма

**Внутренняя опись  
документов в электронном виде электронного дела № \_\_\_\_\_**

№ п/п	Дата документа в электронном виде	Заголовок документа в электронном виде	Количество объектов хранения (файлов)	Общий объем объектов хранения в байтах	Общая контрольная характеристика	Примечание
1	2	3	4	5	6	7

Итого: \_\_\_\_\_ документов в электронном виде,  
\_\_\_\_\_ объектов хранения.

Общий объем объектов хранения электронного дела \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(наименование должности лица,  
составившего внутреннюю опись  
документов в электронном виде  
электронного дела)

\_\_\_\_\_  
(инициалы, фамилия)

\_\_\_\_\_  
(дата)

Приложение 5  
к Правилам работы с документами  
в электронном виде в архивах  
государственных органов,  
иных организаций

Форма

**Список фондов**

№ фонда	Дата первого поступления	Название фонда	Категория	Отметка о выбытии	Примечание
1	2	3	4	5	6

Итого: за \_\_\_\_\_ год поступило \_\_\_\_\_ фонд(ов),  
выбыло \_\_\_\_\_ фонд(ов).

На 1 января \_\_\_\_\_ года числится \_\_\_\_\_ фонда(ов).

Приложение 6  
к Правилам работы с документами  
в электронном виде в архивах  
государственных органов,  
иных организаций

Форма

**Книга учета поступления и выбытия электронных дел**

№ п/п	Дата поступления или выбытия	Источник поступления	Наименование, номер и дата документа, подтверждающего поступление, выбытие	Название и номер фонда, описи	Крайние даты электронных дел	Поступление электронных дел				Выбытие электронных дел				
						количество				количество				
						постоянного хранения	временного (свыше 10 лет) хранения	временного (до 10 лет) хранения	по личному составу	постоянного хранения	временного (свыше 10 лет) хранения	временного (до 10 лет) хранения	по личному составу	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	

Итоговая запись:

Итого: за \_\_\_\_\_ год поступило \_\_\_\_\_ электронных дел,

в том числе:

постоянного хранения \_\_\_\_\_ электронных дел,

временного (свыше 10 лет) хранения \_\_\_\_\_ электронных дел,

временного (до 10 лет) хранения \_\_\_\_\_ электронных дел,

по личному составу \_\_\_\_\_ электронных дел,

выбыло \_\_\_\_\_ электронных дел,

в том числе:

постоянного хранения \_\_\_\_\_ электронных дел,

временного (свыше 10 лет) хранения \_\_\_\_\_ электронных дел,

временного (до 10 лет) хранения \_\_\_\_\_ электронных дел,

по личному составу \_\_\_\_\_ электронных дел.

Приложение 7  
к Правилам работы с документами  
в электронном виде в архивах  
государственных органов,  
иных организаций

Форма

(наименование архива организации)

**ЛИСТ ФОНДА № \_\_\_\_\_**

**1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ФОНДА**

Крайние даты каждого названия фонда	Название фонда
1	2

Дата первого поступления фонда	Дата представления карточки фонда в фондовые каталоги	Прежние номера фонда	Категория фонда
1	2	3	4

**2. УЧЕТ НЕОПИСАННЫХ ДОКУМЕНТОВ**

Дата записи	Поступление			Выбытие			Наличие (остаток) дел, документов, листов	
	акт		количество дел, документов, листов	основание				количество дел, документов, листов
	номер	дата		название документа	номер	дата		
1	2	3	4	5	6	7	8	9

**3. УЧЕТ ОПИСАННЫХ ДОКУМЕНТОВ**

Дата записи	Поступление				Выбытие				Наличие (остаток) дел		
	номер описи	год	название описи и аннотация документов	количество дел	номер описи	основание			количество дел	по данной описи	по фонду в целом
						название документа	номер	дата			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

Приложение 8  
к Правилам работы с документами  
в электронном виде в архивах  
государственных органов,  
иных организаций

Форма

\_\_\_\_\_  
(наименование организации)

УТВЕРЖДАЮ

\_\_\_\_\_  
(наименование должности руководителя организации)

\_\_\_\_\_  
(инициалы, фамилия)

\_\_\_\_\_  
(дата)

Фонд № \_\_\_\_\_

Опись № \_\_\_\_\_  
электронных дел постоянного хранения  
за \_\_\_\_\_ ГОД

№ п/п	Индекс электронного дела	Название раздела, заголовок электронного дела	Крайние даты электронного дела	Количество документов в электронном деле	Объем документов в электронном виде электронного дела	Примечание
1	2	3	4	5	6	7

В данный раздел описи внесено \_\_\_\_\_  
электронных дел с № \_\_\_\_\_ по № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(наименование должности,  
фамилия и инициалы  
составителя описи)

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(наименование должности,  
фамилия и инициалы  
руководителя архива организации  
(лица, ответственного за архив организации))

\_\_\_\_\_  
(дата)

СОГЛАСОВАНО  
Протокол заседания ЦЭК (ЭК)

\_\_\_\_\_  
(наименование организации)  
№ \_\_\_\_\_

СОГЛАСОВАНО  
Протокол заседания ЭМК (ЭПК, ЦЭК)

\_\_\_\_\_  
(наименование государственного архива,  
структурного подразделения по архивам  
и делопроизводству областного исполнительного  
комитета, вышестоящей организации)  
№ \_\_\_\_\_

Передачу произвел:

\_\_\_\_\_  
 (наименование должности,  
 фамилия и инициалы лица,  
 проводившего передачу)

\_\_\_\_\_  
 (дата)

Прием произвел:

\_\_\_\_\_  
 (наименование должности,  
 фамилия и инициалы лица,  
 проводившего прием)

\_\_\_\_\_  
 (дата)

Изменения в учетные документы внесены.

\_\_\_\_\_  
 (наименование должности работника государственного  
 архива, принявшего опись)

\_\_\_\_\_  
 (дата)

\_\_\_\_\_  
 (инициалы, фамилия)

Приложение 9  
 к Правилам работы с документами  
 в электронном виде в архивах  
 государственных органов,  
 иных организаций

Форма

\_\_\_\_\_  
 (наименование организации)

УТВЕРЖДАЮ

\_\_\_\_\_  
 (наименование должности руководителя организации)

\_\_\_\_\_  
 (инициалы, фамилия)

\_\_\_\_\_  
 (дата)

Фонд № \_\_\_\_\_

**Опись № \_\_\_\_\_**  
**электронных дел временного**  
**(свыше 10 лет) хранения**  
 за \_\_\_\_\_ год

№ п/п	Индекс электронного дела	Название раздела (структурного подразделения), заголовок электронного дела	Крайние даты электронного дела	Количество документов в электронном виде в электронном деле	Объем информации	Срок хранения электронного дела	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8

В данный раздел описи внесено \_\_\_\_\_ электронных дел  
 с № \_\_\_\_\_ по № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
 (наименование должности,  
 фамилия и инициалы  
 составителя описи)

\_\_\_\_\_  
 (дата)

\_\_\_\_\_  
 (наименование должности,  
 фамилия и инициалы  
 руководителя архива организации  
 (лица, ответственного за архив организации))

\_\_\_\_\_  
 (дата)

СОГЛАСОВАНО  
 Протокол заседания ЦЭК (ЭК)

\_\_\_\_\_  
 (наименование организации)  
 № \_\_\_\_\_

СОГЛАСОВАНО  
 Протокол заседания ЭМК (ЭПК, ЦЭК)

\_\_\_\_\_  
 (наименование государственного архива,  
 структурного подразделения по архивам  
 и делопроизводству областного исполнительного  
 комитета, вышестоящей организации)  
 № \_\_\_\_\_

Передачу произвел:

\_\_\_\_\_  
 (наименование должности,  
 фамилия и инициалы лица,  
 проводившего передачу)

\_\_\_\_\_  
 (дата)

Прием произвел:

\_\_\_\_\_  
 (наименование должности,  
 фамилия и инициалы лица,  
 проводившего прием)

\_\_\_\_\_  
 (дата)

Приложение 10  
 к Правилам работы с документами  
 в электронном виде в архивах  
 государственных органов,  
 иных организаций

Форма

### Реестр описей электронных дел

№ п/п	Номер фонда	Номер описи	Название описи	Крайние даты документов в электронном виде	Количество электронных дел	Объем описи	Отметка о выбытии	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Итого за \_\_\_\_\_ год поступило \_\_\_\_\_ описей электронных дел,  
 выбыло \_\_\_\_\_ описей электронных дел.

На 1 января \_\_\_\_\_ года \_\_\_\_\_ описей электронных дел.

\_\_\_\_\_  
 (наименование должности,  
 фамилия и инициалы  
 работника архива организации,  
 сформировавшего реестр)

\_\_\_\_\_  
 (дата)

Приложение 11  
к Правилам работы с документами  
в электронном виде в архивах  
государственных органов,  
иных организаций

Форма

**Журнал регистрации показаний контрольно-измерительных приборов**

Хранилище № \_\_\_\_

Дата регистрации измерений	Температура воздуха (°C)	Относительная влажность (%)	Напряженность магнитных полей (А/м)	Запыленность воздуха (мг/м <sup>3</sup> )	Внутреннее освещение (лк)
1	2	3	4	5	6

Приложение 12  
к Правилам работы с документами  
в электронном виде в архивах  
государственных органов,  
иных организаций

Форма

**Карта топографического указателя**

\_\_\_\_\_  
(наименование организации)

Хранилище № \_\_\_\_

№ п/п	№ шкафа	№ полки	№ коробки	№ ячейки	Вид съемного носителя	Занятость ячейки	Наличие информации на съемном носителе
1	2	3	4	5	6	7	8

Приложение 13  
к Правилам работы с документами  
в электронном виде в архивах  
государственных органов,  
иных организаций

Форма

### Книга учета съемных носителей архива организации

\_\_\_\_\_ (наименование организации)

Хранилище № \_\_\_\_\_

В период с \_\_\_\_\_ до \_\_\_\_\_

Дата регистрации	Инвентарный номер съемного носителя	Заводской номер съемного носителя	Архивное обозначение съемного носителя	Вид съемного носителя	Объем съемного носителя (мегабайт)		Срок хранения	Состояние (наличие)
					занятый	свободный		
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Приложение 14  
к Правилам работы с документами  
в электронном виде в архивах  
государственных органов,  
иных организаций

Форма

### Этикетка съемного носителя

Наименование архива организации	Архивное обозначение съемного носителя	Дата регистрации съемного носителя
Инвентарный № съемного носителя	Заводской № съемного носителя	
№ дела по описи		

Приложение 15  
к Правилам работы с документами  
в электронном виде в архивах  
государственных органов,  
иных организаций

Форма

### Карточка съемного носителя архива организации

\_\_\_\_\_ (наименование организации)

Хранилище № \_\_\_\_

Инвентарный номер	
Заводской номер	
Архивное обозначение съемного носителя	
Вид съемного носителя	
Емкость съемного носителя (мегабайт)	
Объем свободного участка (мегабайт)	
Дата поступления съемного носителя	
Дата ввода в эксплуатацию	
Годен до	
Состояние съемного носителя	

### Перечень хранимых файлов

№ п/п	Имя файла	Контрольная характеристика/объем файла (мегабайт)	Дата записи
1	2	3	4

### Учет движения съемных носителей

№ п/п	Выдан кому	Выдан куда	Выдан кем	Дата выдачи	Выдан до	Возвращен кем	Принял кто	Дата возврата
1	2	3	4	5	6	7	8	9

### Учет проведения профилактических работ

№ п/п	Дата выполнения работы	Вид работы	Результаты работы	Исполнитель работы	Примечание
1	2	3	4	5	6

Примечание. Поле «Вид работы» может принимать значения:  
проверка контрольных характеристик (КХ);  
копирование по окончании срока хранения;  
восстановление.

Приложение 16  
к Правилам работы с документами  
в электронном виде в архивах  
государственных органов,  
иных организаций

Форма

\_\_\_\_\_  
(наименование организации)

**ЛИСТ ПРОВЕРКИ № \_\_\_\_**  
**наличия и состояния съемных носителей архива организации**

Хранилище № \_\_\_\_

Проверку проводил с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_  
(наименование должности лица, проводившего проверку)

№ п/п	№ шкафа	№ полки	№ коробки	№ ячейки	Вид съемного носителя	Занятость ячейки	Состояние съемного носителя	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Итого \_\_\_\_\_ съемных носителей.

\_\_\_\_\_  
(наименование должности,  
фамилия и инициалы  
работника архива организации,  
проводившего проверку)

\_\_\_\_\_  
(дата)

Приложение 17  
к Правилам работы с документами  
в электронном виде в архивах  
государственных органов,  
иных организаций

Форма

\_\_\_\_\_  
(наименование организации)

**ЛИСТ ПРОВЕРКИ № \_\_**  
**наличия и состояния**  
**документов в электронном виде**  
**фонда № \_\_**

Проверку проводил с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ руководитель архива организации (лицо, ответственное за архив организации)

По фонду числится		Общий объем фонда (в мегабайтах)	В наличии объектов хранения				Объекты хранения с искаженными объемами	
документов в электронном виде	объектов хранения		хранилище подлинников		хранилище копий		храни- лище подлин- ников	храни- лище копий
			необнару- женных	оказав- шихся в наличии	необнару- женных	оказав- шихся в наличии		
1	2	3	4	5	6	7	8	9

\_\_\_\_\_  
(наименование должности,  
фамилия и инициалы  
работника архива организации,  
проводившего проверку)

\_\_\_\_\_  
(дата)

Приложение 18  
к Правилам работы с документами  
в электронном виде в архивах  
государственных органов,  
иных организаций

Форма

\_\_\_\_\_  
(наименование организации)

УТВЕРЖДАЮ

\_\_\_\_\_  
(наименование должности руководителя организации)

\_\_\_\_\_  
(инициалы, фамилия)

\_\_\_\_\_  
(дата)

**АКТ**

№ \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(место составления)

**проверки наличия и состояния  
съемных носителей архива организации**

Хранилище № \_\_\_\_\_

Проверка проводилась с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_

Проверкой установлено:

1. Общее количество съемных носителей \_\_\_\_\_
2. В наличии съемных носителей,  
в т.ч. поврежденных \_\_\_\_\_
3. Выдано во временное пользование съемных носителей \_\_\_\_\_
4. Не обнаружено съемных носителей \_\_\_\_\_

Проверку проводил:

\_\_\_\_\_  
(наименование должности,  
фамилия и инициалы  
работника архива организации,  
проводившего проверку)

\_\_\_\_\_  
(дата)

**СОГЛАСОВАНО**

\_\_\_\_\_  
(наименование должности  
руководителя архива организации  
(лица, ответственного  
за архив организации)

\_\_\_\_\_  
(инициалы, фамилия)

\_\_\_\_\_  
(дата)

Приложение 19  
к Правилам работы с документами  
в электронном виде в архивах  
государственных органов,  
иных организаций

Форма

\_\_\_\_\_  
(наименование организации)

УТВЕРЖДАЮ

\_\_\_\_\_  
(наименование должности руководителя организации)

\_\_\_\_\_  
(инициалы, фамилия)

\_\_\_\_\_  
(дата)

**АКТ**

\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(место составления)

**проверки наличия и состояния  
документов в электронном виде**

Фонд № \_\_\_\_\_  
Название фонда \_\_\_\_\_  
Проверка проводилась с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_  
Проверкой установлено:  
1. По фонду числится:  
1.1. документов в электронном виде \_\_\_\_\_  
1.2. объектов хранения \_\_\_\_\_  
2. Общий объем фонда (в мегабайтах) \_\_\_\_\_  
3. Не оказалось в наличии:  
3.1. хранилище подлинников \_\_\_\_\_ объектов хранения;  
3.2. хранилище копий \_\_\_\_\_ объектов хранения.  
4. Имеется в наличии по данному фонду \_\_\_\_\_ объектов хранения.  
Из них с искаженными объемами:  
хранилище подлинников \_\_\_\_\_ объектов хранения;  
хранилище копий \_\_\_\_\_ объектов хранения.

Проверку проводил:

\_\_\_\_\_  
(наименование должности,  
фамилия и инициалы  
работника архива организации,  
проводившего проверку)

\_\_\_\_\_  
(дата)

Приложение 20  
к Правилам работы с документами  
в электронном виде в архивах  
государственных органов,  
иных организаций

Форма

\_\_\_\_\_  
(наименование организации)

УТВЕРЖДАЮ

\_\_\_\_\_  
(наименование должности руководителя организации)

\_\_\_\_\_  
(инициалы, фамилия)

\_\_\_\_\_  
(дата)

**АКТ**

№ \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(место составления)

**о недостатке съемных носителей  
архива организации**

Хранилище № \_\_\_\_\_

В результате проверки наличия и состояния съемных носителей архива организации установлено отсутствие в хранилище перечисленных ниже съемных носителей архива организации. Предпринятые архивом организации меры по розыску положительных результатов не дали, поэтому считаем возможным снять с учета:

№ п/п	Инвентарный №	Заводской №	Архивное обозначение съемного носителя	Вид съемного носителя	Примечание
1	2	3	4	5	6

Итого: \_\_\_\_\_ съемных носителей архива организации.

Содержание утраченной информации может быть восполнено с рабочего экземпляра съемного носителя архива организации.

Изменения в учетные документы внесены.

\_\_\_\_\_  
(наименование должности,  
фамилия и инициалы  
работника архива организации)

\_\_\_\_\_  
(дата)

Приложение 21  
к Правилам работы с документами  
в электронном виде в архивах  
государственных органов,  
иных организаций

Форма

**Книга выдачи съемных носителей архива организации из хранилищ**

\_\_\_\_\_ (наименование организации)

Хранилище № \_\_\_\_

№ п/п	Дата выдачи	Архивное обозначение	Выдан кому	Выдан куда	Дата возвращения
1	2	3	4	5	6

Приложение 22  
к Правилам работы с документами  
в электронном виде в архивах  
государственных органов,  
иных организаций

Форма

\_\_\_\_\_ (наименование организации)

УТВЕРЖДАЮ

\_\_\_\_\_ (наименование должности руководителя организации)

\_\_\_\_\_ (инициалы, фамилия)

\_\_\_\_\_ (дата)

**АКТ**

\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (место составления)

**о списании съемных носителей  
архива организации**

В ходе профилактических работ обнаружены в хранилище № \_\_\_\_\_ и хранилище № \_\_\_\_\_ съемные носители с истекшим сроком хранения:

№ п/п	Архивное обозначение	Основание
1	2	3

Итого: \_\_\_\_\_ съемных носителей архива организации.

Перечисленные съемные носители подлежат списанию ввиду окончания срока хранения. Документы в электронном виде переписываются на свободные съемные носители.

\_\_\_\_\_  
(наименование должности,  
фамилия и инициалы  
работника архива организации)

\_\_\_\_\_  
(дата)

Изменения в учетные документы внесены.

\_\_\_\_\_  
(дата)

Приложение 23  
к Правилам работы с документами  
в электронном виде в архивах  
государственных органов,  
иных организаций

Форма

**Карточка списанного съемного носителя  
архива организации**

\_\_\_\_\_  
(наименование организации)

Хранилище № \_\_\_\_

Инвентарный номер	
Заводской номер	
Архивное обозначение съемного носителя	
Вид съемного носителя	
Емкость съемного носителя (мегабайт)	
Дата поступления съемного носителя	
Дата акта списания съемного носителя	
Номер акта списания съемного носителя	
Состояние съемного носителя	

Приложение 24  
к Правилам работы с документами  
в электронном виде в архивах  
государственных органов,  
иных организаций

Форма

УТВЕРЖДАЮ

УТВЕРЖДАЮ

(наименование должности  
руководителя организации)

(наименование должности руководителя  
государственного архива)

(инициалы, фамилия)

(инициалы, фамилия)

(дата)

(дата)

**АКТ**

№ \_\_\_\_\_

(место составления)

**приема-передачи электронных  
дел на постоянное хранение**

Основание: \_\_\_\_\_

(название нормативного правового акта

в сфере архивного дела и делопроизводства)

В связи с \_\_\_\_\_

(истечением срока временного хранения документов,

ликвидацией, реорганизацией организации, уточнением профиля комплектования)

(наименование организации)

передает, а \_\_\_\_\_

(наименование государственного архива)

принимает на постоянное хранение электронные дела за \_\_\_\_\_ годы и научно-  
справочный аппарат к ним:

№ п/п	Название и № описи	Количество электронных дел	Крайние даты электронных дел	Примечание
1	2	3	4	5

Итого принято \_\_\_\_\_ электронных дел.

В государственном архиве фонду присвоен номер \_\_\_\_\_

Передачу произвел:

Прием произвел:

(наименование должности работника архива  
организации, передавшего дела)

(наименование должности работника  
государственного архива, принявшего дела)

(инициалы, фамилия)

(инициалы, фамилия)

(дата)

(дата)

Изменения в учетные документы внесены.

\_\_\_\_\_  
(наименование должности,  
фамилия и инициалы  
работника архива организации,  
внесшего изменения  
в учетные документы)

\_\_\_\_\_  
(дата)

Приложение 25  
к Правилам работы с документами  
в электронном виде в архивах  
государственных органов,  
иных организаций

Форма

\_\_\_\_\_  
(наименование организации)

УТВЕРЖДАЮ

\_\_\_\_\_  
(наименование должности руководителя организации)

\_\_\_\_\_  
(инициалы, фамилия)

\_\_\_\_\_  
(дата)

**АКТ**

№ \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(место составления)

**о выделении к уничтожению  
документов в электронном виде  
и электронных дел,  
не подлежащих хранению**

На основании \_\_\_\_\_  
(названия нормативных правовых актов,  
использованных при проведении экспертизы ценности)

отобраны к уничтожению как не имеющие исторической, научной ценности и утратившие практическое значение следующие документы в электронном виде и электронные дела:

№ п/п	Заголовок электронного дела	Дата (крайние даты) документов в электронном виде	Количество документов в электронном виде/файлов	Срок хранения документов в электронном виде и номера пунктов по перечню
1	2	3	4	5

Итого уничтожению подлежат:

документы в электронном виде и электронные дела в количестве \_\_\_\_\_ объектов хранения.

Описи электронных дел постоянного хранения за \_\_\_\_\_ годы утверждены, а по личному составу согласованы с ЭМК (ЭПК, ЦЭК) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(наименование государственного архива, структурного подразделения по архивам и делопроизводству областного исполнительного комитета или вышестоящей организации)  
(протокол от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_)

\_\_\_\_\_  
(наименование должности, фамилия и инициалы работника архива организации, проводившего экспертизу ценности документов)

\_\_\_\_\_  
(дата)

СОГЛАСОВАНО  
Протокол заседания ЦЭК (ЭК)

\_\_\_\_\_  
(наименование организации) № \_\_\_\_\_

СОГЛАСОВАНО\*  
Протокол заседания ЭМК (ЭПК, ЦЭК)

\_\_\_\_\_  
(наименование государственного архива, структурного подразделения по архивам и делопроизводству областного исполнительного комитета, вышестоящей организации) № \_\_\_\_\_

Документы в электронном виде и электронные дела в количестве \_\_\_\_\_ объектов хранения, срок хранения которых истек, уничтожены.

\_\_\_\_\_  
(наименование должности, фамилия и инициалы работника организации, уничтожившего документы в электронном виде и электронные дела)

\_\_\_\_\_  
(дата)

Изменения в учетные документы внесены.

\_\_\_\_\_  
(наименование должности, фамилия и инициалы работника архива организации)

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
\* Оформляется в актах о выделении к уничтожению документов с отметкой «ЭПК».