



МИНИСТЕРСТВО ЮСТИЦИИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ЗАРЕГИСТРИРОВАНО

Регистрационный № 75119

от "06" сентября 2023.

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ АРХИВНОЕ АГЕНТСТВО
(РОСАРХИВ)**

П Р И К А З

31.07.2023

Москва

№ 44

**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**

В соответствии с пунктом 2 части 1 статьи 4, частью 5 статьи 14 Федерального закона от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», подпунктом 2 пункта 6 Положения о Федеральном архивном агентстве, утвержденного Указом Президента Российской Федерации от 22 июня 2016 г. № 293, **п р и к а з ы в а ю:**

утвердить прилагаемые Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях.

Руководитель

А.И. Артюзов

Утверждены
приказом Росархива
от «31» июля 2023 г. № 77

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

I. Общие положения

1. Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях (далее – Правила) определяют порядок и требования к организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации, документов постоянного и временного (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе документов по личному составу, документов личного происхождения для государственных органов, органов местного самоуправления, организаций.

Федеральные органы исполнительной власти и организации, осуществляющие депозитарное хранение документов Архивного фонда Российской Федерации, находящихся в федеральной собственности¹, вправе руководствоваться как Правилами, так и Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, научных организациях, утвержденными приказом Росархива от 2 марта 2020 г. № 24 (зарегистрирован Минюстом России 20 мая 2020 г., регистрационный № 58396) с изменением, внесенным приказом Росархива от 26 сентября 2022 г. № 117 (зарегистрирован Минюстом России 27 октября 2022 г., регистрационный № 70716) (далее - Правила, утвержденные приказом № 24).

2. Государственные органы, органы местного самоуправления, организации обязаны обеспечивать сохранность архивных документов в течение установленных сроков хранения².

¹ Постановление Правительства Российской Федерации от 27 декабря 2006 г. № 808 «Об утверждении перечня федеральных органов исполнительной власти и организаций, осуществляющих депозитарное хранение документов Архивного фонда Российской Федерации, находящихся в федеральной собственности» (далее – постановление № 808).

² Часть 1 статьи 17 Федерального закона от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 125-ФЗ).

Государственные органы, органы местного самоуправления обязаны создавать архивы³.

Организации вправе создавать архивы⁴.

Архив государственного органа, органа местного самоуправления, организации (далее – архив) создается как структурное подразделение или подразделение в составе структурного подразделения.

Государственные органы могут создавать архивы в форме юридического лица.

Допускается в соответствии с законодательством Российской Федерации возложение трудовых (должностных) обязанностей по организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов, а также по обеспечению деятельности архива на конкретного работника (далее – работник архива (лицо, ответственное за архив)).

3. Деятельность архива регламентируется локальными нормативными актами.

Архив, являющийся юридическим лицом, в своей деятельности руководствуется уставом; являющийся структурным подразделением или подразделением в составе структурного подразделения – положением о структурном подразделении, а также положением об архиве, утверждаемым руководителем или уполномоченным им лицом государственного органа, органа местного самоуправления, организации⁵.

4. Хранение электронных архивных документов осуществляется с применением системы хранения электронных документов (далее – СХЭД).

Государственные органы при создании СХЭД, а также для оценки функциональных возможностей уже применяемых систем в целях их развития руководствуются Типовыми функциональными требованиями к системам электронного документооборота и системам хранения электронных документов в архивах государственных органов, утвержденными приказом Росархива от 15 июня 2020 г. № 69 (далее – Типовые функциональные требования)⁶.

5. Государственным органам, органам местного самоуправления, государственным и муниципальным организациям запрещается передавать образовавшиеся в процессе их деятельности документы Архивного фонда Российской Федерации в музеи, библиотеки, научные организации, включенные в перечень, который утверждается Правительством Российской Федерации, и негосударственные организации⁷.

³ Часть 1 статьи 13 Федерального закона № 125-ФЗ.

⁴ Часть 2 статьи 13 Федерального закона № 125-ФЗ.

⁵ Пункт 4 Примерного положения об архиве организации, утвержденного приказом Росархива от 11 апреля 2018 г. № 42 (зарегистрирован Минюстом России 15 августа 2018 г., регистрационный № 51895); пункт 3 Примерного положения о центральном архиве федерального органа государственной власти, иного федерального органа, утвержденного приказом Росархива от 25 февраля 2019 г. № 30 (зарегистрирован Минюстом России 22 июля 2019 г., регистрационный № 55333).

⁶ Зарегистрирован Минюстом России 20 октября 2020 г., регистрационный № 60484.

⁷ Часть 4 статьи 21 Федерального закона № 125-ФЗ.

Организации вправе заключить договор возмездного оказания услуг с организацией, уставными документами которой предусмотрено осуществление хранения архивных документов.

6. Организация хранения, комплектования, учета и использования документов, содержащих сведения, составляющие государственную тайну, осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также в соответствии с настоящими Правилами.

II. Формирование документального фонда государственного органа, органа местного самоуправления, организации

7. Документы, образовавшиеся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, составляют документальный фонд.

Единицей классификации и систематизации документов (по структурному, функциональному, тематическому признакам и срокам хранения, вне зависимости от вида носителя информации) в документальном фонде является дело.

Для учета дел, содержащих документы документального фонда, составляется номенклатура дел.

В государственных органах и органах местного самоуправления дела формируются и оформляются в соответствии с Правилами делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления⁸. В государственных организациях дела формируются и оформляются в соответствии с Примерной инструкцией по делопроизводству в государственных организациях⁹. В муниципальных и негосударственных организациях дела формируются и оформляются в соответствии с локальными нормативными актами.

Сроки хранения документов устанавливаются на основании федеральных законов, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, а также перечней типовых архивных документов с указанием сроков их хранения, перечней документов, образующихся в процессе деятельности федеральных органов государственной власти, иных государственных органов Российской Федерации, подведомственных им организаций, с указанием сроков их хранения¹⁰.

8. Государственные органы, органы местного самоуправления, организации, в подчинении которых есть территориальные органы и (или) подведомственные организации, имеют право разрабатывать типовую и (или) примерную номенклатуру дел.

⁸ Пункт 6.23 Правил делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления, утвержденных приказом Росархива от 22 мая 2019 г. № 71 (зарегистрирован Минюстом России 27 декабря 2019 г., регистрационный № 57023).

⁹ Пункт 8.20 Примерной инструкции по делопроизводству в государственных организациях, утвержденной приказом Росархива от 11 апреля 2018 г. № 44 (зарегистрирован Минюстом России 17 августа 2018 г., регистрационный № 51922).

¹⁰ Часть 3 статьи 6 и части 1 и 1.1 статьи 23 Федерального закона № 125-ФЗ.

Типовая номенклатура дел устанавливает сроки хранения документов и определяет состав дел, заводимых в территориальных органах государственных органов, а также в однородных по характеру деятельности и структуре организациях, выполняющих идентичные функции.

Типовая номенклатура дел определяет порядок идентификации, индексации и сроки хранения дел и является нормативным документом для составления индивидуальной номенклатуры дел.

Типовая номенклатура дел подлежит представлению на согласование центральной экспертной комиссии (далее – ЦЭК)¹¹, а также на согласование экспертно-проверочной комиссии федерального государственного архива¹² или экспертно-проверочной комиссии уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации в сфере архивного дела¹³, или экспертно-проверочной комиссии научной организации, включенной в перечень, утверждаемый Правительством Российской Федерации¹⁴.

Примерная номенклатура дел определяет примерный состав дел и используется при составлении номенклатуры дел территориальных органов и подведомственных организаций.

Проект примерной номенклатуры дел для территориальных органов и подведомственных федеральным органам государственной власти организаций подлежит согласованию с Центральной экспертно-проверочной комиссией при Федеральном архивном агентстве (далее – ЦЭПК при Росархиве)¹⁵.

Проект примерной номенклатуры дел подведомственных органам государственной власти субъектов Российской Федерации организаций подлежит согласованию с экспертно-проверочной комиссией уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации в сфере архивного дела (далее – ЭПК субъекта Российской Федерации)¹⁶.

¹¹ Пункт 6.3 Примерного положения о центральной экспертной комиссии федерального органа государственной власти, иного федерального государственного органа, утвержденного приказом Росархива от 25 февраля 2019 г. № 31 (зарегистрирован Минюстом России 24 июня 2019 г., регистрационный № 55005).

¹² Пункт 8.2 Примерного положения об экспертно-проверочной комиссии федерального государственного архива, утвержденного приказом Росархива от 13 июня 2018 г. № 62 (зарегистрирован Минюстом России 6 августа 2018 г., регистрационный № 51795).

¹³ Подпункт «д» пункта 8.2 Примерного положения об экспертно-проверочной комиссии уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации в области архивного дела, утвержденного приказом Росархива от 13 июня 2018 г. № 63 (зарегистрирован Минюстом России 6 августа 2018 г., регистрационный № 51794) (далее – Примерное положение об ЭПК субъекта Российской Федерации).

¹⁴ Подпункт «д» пункта 8.2 Примерного положения об экспертно-проверочной комиссии научной организации, включенной в перечень, утверждаемый Правительством Российской Федерации, утвержденного приказом Росархива от 13 июня 2018 г. № 61 (зарегистрирован Минюстом России 6 августа 2018 г., регистрационный № 51793) (далее – Примерное положение об ЭПК научной организации).

¹⁵ Положение о Центральной экспертно-проверочной комиссии при Федеральном архивном агентстве: утвержденное приказом Росархива от 8 ноября 2019 г. № 173 (зарегистрирован Минюстом России 28 февраля 2020 г., регистрационный № 57634).

¹⁶ Подпункт «д» пункта 8.2 Примерного положения об ЭПК субъекта Российской Федерации.

9. Часть документального фонда, включающая архивные документы, составляет архивный фонд.

10. Номенклатура дел является основой для формирования дел и составления описей дел, документов, описей электронных документов постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, а также для учета дел временных (до 10 лет включительно) сроков хранения.

Номенклатура дел включается в системы электронного документооборота (далее - СЭД) и в СХЭД в качестве справочника¹⁷, на основании которого осуществляется систематизация и учет документов, а также их метаданных.

11. Номенклатура дел (рекомендуемый образец приведен в приложении № 1 к Правилам) составляется на основании номенклатур дел структурных подразделений (рекомендуемый образец приведен в приложении № 2 к Правилам).

Номенклатура дел состоит из разделов. Заголовками разделов являются наименования структурных подразделений, либо наименования функций и направлений деятельности государственных органов, органов местного самоуправления, организаций.

В разделы номенклатуры дел включаются заголовки дел, отражающие деятельность государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, структурных подразделений, в том числе работу коллегиальных органов.

Заголовки дел, содержащих электронные документы, а также заголовки дел, содержащих как электронные документы, так и документы на бумажном носителе, включаются в номенклатуру дел. В графе «Примечания» указываются особенности формирования дела и вид носителя информации.

Заголовки дел, содержащие наименования баз данных информационных систем, уточняются в соответствии с составом документированной информации (данных), содержащейся в базах данных.

Номенклатура дел разрабатывается в конце каждого года, подлежит согласованию с экспертной комиссией (далее – ЭК)¹⁸ ЦЭК, и утверждается руководителем государственного органа, органа местного самоуправления, организации или уполномоченным им лицом. Номенклатура дел вводится в действие с 1 января следующего календарного года.

Номенклатура дел государственного органа, органа местного самоуправления, организации – источника комплектования государственного (муниципального) архива один раз в 5 лет (в случае изменения функций и структуры государственного органа, органа местного самоуправления, организации номенклатура дел подлежит пересоставлению, согласованию и утверждению раньше указанного периода) представляется руководителем

¹⁷ Пункты 3.21, 3.22, 3.31 Типовых функциональных требований.

¹⁸ Пункт 6.2 Примерного положения об экспертной комиссии организации, утвержденного приказом Росархива от 11 апреля 2018 г. № 43 (зарегистрирован Минюстом России 15 июня 2018 г., регистрационный № 51357) (далее – Примерное положение об ЭК).

или уполномоченным им лицом на рассмотрение экспертно-проверочной комиссии федерального государственного архива, или ЭПК субъекта Российской Федерации¹⁹, или экспертно-проверочной комиссии научной организации, включенной в перечень, утверждаемый Правительством Российской Федерации²⁰ (далее – ЭПК архивного учреждения).

Организация, не выступающая источником комплектования государственного (муниципального) архивов, утверждает номенклатуру дел самостоятельно.

12. Законченные делопроизводством (исполненные) документы формируются в дела по номенклатуре дел.

Документы (дела) становятся архивными с 1 января года, следующего за годом, в котором они были закончены делопроизводством.

13. По окончании делопроизводственного года составляется итоговая запись номенклатуры дел о количестве заведенных дел (томов дел) постоянного и временного сроков хранения на бумажном носителе и о количестве заведенных электронных дел постоянного и временного сроков хранения.

III. Экспертиза ценности документов

14. Предметом экспертизы ценности документов (далее – экспертиза ценности) является определение соответствия документа и (или) документов критериям его (их) ценности в целях определения срока хранения и отбора документа и (или) документов для включения в состав Архивного фонда Российской Федерации или выделения к уничтожению по истечении установленного срока хранения.

Объектом экспертизы ценности является документ и (или) документы.

Для проведения экспертизы ценности создаются ЭК²¹ или ЦЭК.

ЭК создается в территориальных органах государственных органов, а также в организациях.

ЦЭК создается в государственных органах, органах местного самоуправления, а также в организациях, имеющих сложную структуру и (или) подведомственные организации.

15. Экспертиза ценности проводится на основании принципов историзма, системности и целостности путем комплексного применения критериев происхождения, содержания, внешних особенностей документов, а также пригодности для использования (воспроизводимости (при экспертизе ценности электронных и аудиовизуальных документов)).

К критериям происхождения относятся роль и место государственного органа, органа местного самоуправления, организации в Российской Федерации, значимость выполняемых ею функций, время и место образования документа.

¹⁹ Подпункт «д» пункта 8.2 Примерного положения об ЭПК субъекта Российской Федерации.

²⁰ Подпункт «д» пункта 8.2 Примерного положения об ЭПК научной организации.

²¹ Пункт 2 Примерного положения об ЭК.

К критериям содержания относятся значимость события (явления), отраженного в документе, значение имеющейся в документе информации, повторение этой информации в других документах, подлинность документа.

К критериям внешних особенностей относятся вид документа, форма фиксирования и передачи содержания, юридическая достоверность (наличие подписей, дат, печатей) документа, его физическое состояние.

Критерии экспертизы ценности применяются ко всем видам документов, образующихся в процессе деятельности государственного органа, органа местного самоуправления, организации.

16. Задачами экспертизы ценности являются:

а) определение сроков хранения документов при разработке номенклатуры дел;

б) отбор документов для включения в состав Архивного фонда Российской Федерации, а также для передачи в архив (структурное подразделение, осуществляющее хранение архивных документов);

в) выявление документов с истекшими сроками хранения для включения их в акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению.

17. Экспертизе ценности подлежат все документы государственного органа, органа местного самоуправления, организации независимо от видов носителей и способов записи.

Уничтожение документов до проведения в порядке, установленном главой IV Правил, экспертизы ценности и утверждения руководителем государственного органа, органа местного самоуправления, организации или уполномоченным им лицом описей дел постоянного хранения и согласования описей дел по личному составу, запрещается.

Решение о включении документов в состав Архивного фонда Российской Федерации принимается ЭПК архивного учреждения.

Государственные органы, органы местного самоуправления, организации, выступающие источниками комплектования государственных (муниципальных) архивов, негосударственные организации, не выступающие источниками комплектования государственных (муниципальных) архивов, имеющие во владении архивные документы, отнесенные к федеральной собственности, собственности субъекта Российской Федерации или муниципальной собственности, представляют на ЭПК уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации в сфере архивного дела проекты документов в соответствии с пунктом 29 Правил.

18. ЦЭК (ЭК) является совещательным органом при руководителе государственного органа, органа местного самоуправления, организации, создается приказом, действует на основании положения, разработанного на основе примерного положения о центральной экспертной комиссии федерального органа государственной власти, иного федерального государственного органа, примерного положения об экспертной комиссии

организации, утвержденных уполномоченным федеральным органом исполнительной власти в сфере архивного дела и делопроизводства²².

Государственные органы, органы местного самоуправления, организации, выступающие источниками комплектования государственных (муниципальных) архивов, согласовывают положение о ЦЭК (ЭК) с ЭПК архивного учреждения или государственным (муниципальным) архивом в случае наделения его соответствующими полномочиями.

19. Основными функциями ЦЭК (ЭК) являются:

- а) организация ежегодного отбора дел для хранения и уничтожения;
- б) рассмотрение и согласование проектов номенклатур дел, проектов описей дел, документов постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, проектов актов о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, актов о неисправимых повреждениях архивных документов (пункт 106 Правил), актов о обнаружении архивных документов, пути розыска которых исчерпаны (пункт 104 Правил); проектов перечней проектов/объектов, проблем/тем, научно-техническая документация по которым подлежит передаче на постоянное хранение;
- в) участие в подготовке и рассмотрении проектов нормативных и методических документов по вопросам работы с документами;
- г) согласование проектов перечней документов, образующихся в процессе деятельности федерального органа государственной власти, иного государственного органа Российской Федерации, подведомственных ему организаций, с указанием сроков хранения, проектов примерных и типовых номенклатур дел для территориальных органов и (или) подведомственных организаций (при их наличии);
- д) подготовка и внесение на рассмотрение ЭПК архивного учреждения предложений об установлении и изменении сроков хранения документов;
- е) методическое руководство работами в области обеспечения сохранности документального и архивного фондов.

IV. Порядок проведения и оформления результатов экспертизы ценности документов

20. Экспертиза ценности проводится ежегодно на основе принципов и критериев, указанных в пункте 15 Правил.

Сроки хранения документов при проведении их экспертизы ценности устанавливаются в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, перечнями типовых архивных документов с указанием сроков их хранения, перечнями документов, образующихся в процессе деятельности федеральных органов государственной власти, иных государственных органов Российской Федерации.

²² Подпункт 9 пункта 6 Положения о Федеральном архивном агентстве, утвержденного Указом Президента Российской Федерации от 22 июня 2016 г. № 293 (далее – Положение о Росархиве).

Федерации, подведомственных им организаций, с указанием сроков их хранения, а также типовыми и примерными номенклатурами дел.

21. При подготовке к проведению экспертизы ценности осуществляется изучение истории архивного фонда, состава, содержания, подлинности документов, а также поглощенности информации, содержащейся в документе.

22. Экспертиза ценности проводится:

- а) при составлении номенклатур дел, в процессе формирования дел;
- б) при подготовке дел, электронных документов к передаче в архив (в структурное подразделение, осуществляющее хранение архивных документов);
- в) при подготовке к передаче дел, электронных документов на хранение в государственный (муниципальный) архив;
- г) при выделении к уничтожению дел, электронных документов, не подлежащих хранению.

23. По результатам экспертизы ценности в структурных подразделениях составляются:

- а) номенклатуры дел структурных подразделений;
- б) описи дел, документов, описи электронных документов структурных подразделений: постоянного, временных (свыше 10 лет) сроков хранения, по личному составу;
- в) проекты перечней проектов/объектов, проблем/тем, научно-техническая документация по которым подлежит передаче на постоянное хранение²³;
- г) предложения к акту о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению.

24. На основе номенклатур дел структурных подразделений, указанных в подпункте «а» пункта 23 Правил, работники службы делопроизводства (лицо, ответственное за делопроизводство) государственного органа, органа местного самоуправления, организации готовят проект номенклатуры дел. Проект номенклатуры дел подписывается руководителем службы делопроизводства и визируется руководителем архива (лицом, ответственным за архив).

25. На основе описей дел, документов, описей электронных документов структурных подразделений и проектов перечней проектов/объектов, проблем/тем, указанных в подпунктах «б» и «в» пункта 23 Правил работник архива (лицо, ответственное за архив) готовит проекты описей дел, документов (годовых разделов), перечней проектов/объектов, проблем/тем, научно-техническая документация по которым подлежит передаче на постоянное хранение. Указанные проекты подписываются руководителем

²³ Пункт 110 Правил организации хранения, комплектования, учета и использования научно-технической документации в органах государственной власти, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных организациях, утвержденных приказом Росархива от 9 декабря 2020 г. № 155 (зарегистрирован Минюстом России 12 марта 2021 г., регистрационный № 62735), с изменением, внесенным приказом Росархива от 12 августа 2021 г. № 72 (зарегистрирован Минюстом России 8 сентября 2021 г., регистрационный № 64929) (далее – Правила НТД).

архива, (руководителем структурного подразделения, осуществляющего хранение архивных документов).

26. На основе предложений, указанных в подпункте «г» пункта 23 Правил, работник службы делопроизводства (лицо, ответственное за делопроизводство) составляет проект акта о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению (рекомендуемый образец приведен в приложении № 3 к Правилам). Указанный проект подписывается руководителем службы делопроизводства и визируется руководителем архива (руководителем структурного подразделения, ответственного за хранение архивных документов).

Дела и документы включаются в акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, если предусмотренный для них срок хранения истек к 1 января года, в котором составлен акт.

27. Дела с отметкой «ЭПК»²⁴ подлежат полистному (для электронных документов – подокументному) просмотру по истечении установленного срока хранения в целях выявления архивных документов, подлежащих постоянному хранению. Выявленные в таких делах документы постоянного срока хранения выделяются и присоединяются к однородным делам соответствующего годового раздела или формируются в самостоятельные дела.

Оставшиеся документы временного срока хранения включаются в акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению. При включении в акт документов, выявленных при просмотре дел со сроком хранения с отметкой «ЭПК», отметка «ЭПК» в акте не указывается.

28. Проекты документов, указанных в пунктах 24 – 26 Правил подлежат представлению на согласование ЦЭК (ЭК).

Проекты описей дел, документов постоянного хранения и по личному составу и проекты актов о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, рассматриваются на заседании ЦЭК (ЭК) одновременно.

Отдельные описи составляются на единицы хранения электронных документов постоянного хранения, временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу. На электронные документы, не подлежащие хранению, составляется отдельный акт.

29. На рассмотрение ЭПК архивного учреждения руководитель государственного органа, органа местного самоуправления, организации - источника комплектования государственного (муниципального) архива, а также негосударственной организации, во владении которой находятся документы федеральной собственности, собственности субъекта Российской Федерации, муниципальной собственности представляет

²⁴ Пункт 4.9 Инструкции по применению Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения, утвержденной приказом Росархива от 20 декабря 2019 г. № 237 (зарегистрирован Минюстом России 13 февраля 2020 г., регистрационный № 57488).

следующие документы, подготовленные в процессе проведения экспертизы ценности:

а) проекты описей дел, документов, (годовые разделы) в четырех экземплярах на бумажном носителе и одном экземпляре в электронном виде в редактируемом формате, не позднее чем через 3 года после завершения дел в делопроизводстве;

б) проекты актов о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, в двух экземплярах, одновременно с описями дел постоянного срока хранения;

в) проекты перечней проектов/объектов, проблем/тем, научно-техническая документация по которым подлежит передаче на постоянное хранение, в трех экземплярах (после завершения первого этапа экспертизы ценности)²⁵;

г) историческую справку к фонду в двух экземплярах.

На рассмотрение ЭПК архивного учреждения также представляются акты о неисправимых повреждениях архивных документов, акты о обнаружении архивных документов, пути розыска которых исчерпаны, подготовленные в процессе проведения работ по обеспечению сохранности документов, в соответствии с главой VIII Правил, если неисправимо поврежденными или обнаруженными являются документы Архивного фонда Российской Федерации.

30. Руководитель государственного органа, органа местного самоуправления, организации - источника комплектования государственного (муниципального) архива, или уполномоченное им лицо утверждает документы, указанные в пункте 29 Правил, после их утверждения ЭПК архивного учреждения.

Руководитель организации, не выступающей источником комплектования государственного (муниципального) архива, или уполномоченное им лицо утверждает документы, указанные в пункте 29 Правил после их согласования ЦЭК (ЭК).

31. Документы, дела, подлежащие уничтожению, передаются в организацию, занимающуюся переработкой вторсырья, после утверждения руководителем государственного органа, органа местного самоуправления, организации или уполномоченным им лицом акта о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению.

Документы, содержащие персональные данные, имеющие пометку «Для служебного пользования», а также содержащие информацию ограниченного доступа, должны уничтожаться в государственном органе, органе местного самоуправления, организации путем механического измельчения (шредирования) или иным способом, исключающим возможность восстановить содержание документов. Бумажные отходы передаются в организацию, занимающуюся переработкой вторсырья.

²⁵ Пункт 110 Правил НТД.