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

**(формирование и хранение документов)**

Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях" утверждены Приказом Росархива от 31.07.2023 N 77, зарегистрированы в Минюсте России 06.09.2023 N 75119.

Правила определяют порядок и требования к организации хранения, комплектования, учета и использования документов постоянного и временного (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе документов по личному составу, для государственных органов, органов местного самоуправления и организаций.

Документы, образовавшиеся в процессе деятельности органов местного самоуправления и организаций, составляют документальный фонд. Единицей классификации и систематизации документов является дело. Дела формируются и оформляются в соответствии с [Правилами](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=342093&date=20.12.2023&dst=100010&field=134) делопроизводства в государственных органах и органах местного самоуправления, утвержденных приказом Росархива от 22 мая 2019 г. N 71. В муниципальных и негосударственных организациях дела формируются и оформляются в соответствии с локальными нормативными актами.

Дела постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, подлежат полному оформлению и описанию.

При формировании дел необходимо соблюдать следующие требования:

документы постоянного и временного срока хранения группируются в отдельные дела;

в дело включаются документы, которые по своему содержанию соответствуют заголовку дела, предусмотренному номенклатурой дел. Заголовок дела уточняется в соответствии с фактическим составом и содержанием документов;

в дело включается один экземпляр каждого документа;

в дела группируются документы одного календарного года; исключение составляют переходящие дела, личные дела, научно-техническая документация;

приложения, листы ознакомления, согласования и резолюции к документам являются их неотъемлемой частью и включаются дело вместе с документами, к которым они относятся;

приказы (распоряжения) группируются в дела в соответствии с установленными для них сроками хранения;

личные дела формируются отдельно на каждого работника, документы в личных делах располагаются в хронологическом порядке по мере поступления;

лицевые счета по заработной плате работников группируются в отдельные дела и располагаются в них по алфавиту фамилий, имен и отчеств (при наличии);

не допускается группировать в дела черновые и дублетные экземпляры документов, а также документы, подлежащие возврату.

Полное оформление дел на бумажном носителе предусматривает:

изъятие файлов-вкладышей, скрепок, металлических скоб, стикеров, физически обособленных носителей электронных документов;

нумерацию листов дела;

составление листа-заверителя дела;

составление внутренней описи документов дела на отдельные категории дел;

оформление обложки дела;

подшивку или переплет документов дела;

Дело на бумажном носителе не должно содержать более 250 листов при толщине корешка не более 4 см. Документы подшиваются на четыре прокола в твердую обложку с учетом возможности чтения всех документов, дат, виз и резолюций на них.

Физически обособленные носители электронных и аудиовизуальных документов, содержащиеся в деле на бумажном носителе, подлежат изъятию и являются самостоятельными единицами хранения

В листе-заверителе и во внутренней описи документов дела (при её наличии) на бумажном носителе указываются архивный шифр и заголовок электронного документа или единицы хранения, изъятых из дела на бумажном носителе.

Нумерация производится арабскими цифрами простым графитным карандашом или нумератором с водостойкой штемпельной краской; номера листов проставляются в правом верхнем углу листа документа; фотографии, чертежи, диаграммы и другие иллюстративные документы, представляющие самостоятельный лист в деле, нумеруются на оборотной стороне в левом верхнем углу; лист с наклеенными документами (вырезками, выписками, фотографиями) нумеруется как один лист; листы (вырезки, вставки текста, переводы), подклеенные одним краем к другому листу, нумеруются отдельно; конверты с вложениями, подшитые в дело, нумеруются в следующем порядке - вначале нумеруется конверт, а затем очередным номером - каждое вложение в конверте; подшитые в дело документы с собственной нумерацией листов (включая печатные издания) нумеруются в общем порядке или сохраняют собственную нумерацию, если она соответствует порядковому расположению листов в деле; листы больших форматов подшиваются за один край и нумеруются как один лист;

В случаях обнаружения ошибок в нумерации листов дела проводится перенумерация или использование литерных номеров листов.

Лист-заверитель дела составляется на отдельном листе, подписывается его составителем, подшивается в дело. Все последующие изменения в составе и состоянии дела отмечаются в листе-заверителе со ссылкой на соответствующий акт.

Для учета документов определенных категорий дел на бумажном носителе (составляется внутренняя опись документов дела. Листы внутренней описи документов дела нумеруются отдельно от общей нумерации документов дела. Информация о количестве листов внутренней описи документов дела включается в лист-заверитель.

На обложке дела указываются: полное и сокращенное (в скобках) наименование государственного органа, органа местного самоуправления, организации и ее непосредственная подчиненность; наименование структурного подразделения (при наличии); индекс дела по номенклатуре; номер тома; заголовок дела; крайние даты дела; количество листов в деле; срок хранения дела; архивный шифр дела; пометка "Для служебного пользования" или гриф ограничения доступа (при наличии).

При изменении наименования органа местного самоуправления, организации (структурного подразделения) в течение периода, охватываемого документами дела, на обложке дела указывается последнее наименование.

Заголовок дела должен соответствовать фактическому составу и содержанию документов дела. Если дело состоит из нескольких томов, на обложку каждого тома выносится общий заголовок дела, а также заголовок и номер каждого тома. В заголовках дел, содержащих копии документов, делается указание на наличие копий. Подлинность документов дела в заголовке не оговаривается.

Дата дела не указывается на обложках дел, содержащих годовые планы, отчеты и другие документы, даты которых отражаются в заголовках дел. Датами дел, содержащих распорядительную, документацию, являются даты (число, месяц, год) регистрации самого раннего и самого позднего документов, включенных в дело (крайние даты дел, документов). Датой дела, содержащего протоколы заседаний, являются даты первого и последнего протокола, включенных в дело. Датой личного дела являются даты подписания приказов о приеме и увольнении лица, на которое оно заведено.

Количество листов на обложке дела указывается на основании листа-заверителя.

Срок хранения на обложке дела указывается в соответствии со сроком хранения, установленным нормативными правовыми актами Российской Федерации, перечнями документов.

Хранение архивных документов в органе местного самоуправления, организации обеспечивается реализацией комплекса мероприятий, направленных на поддержание архивных документов в оптимальном физическом состоянии, минимизацию рисков их порчи и утраты, в состав которого входят:

предоставление изолированных помещений для размещения архивных документов и проведения работ, связанных с архивным хранением, оснащенных средствами пожаротушения, охранной и пожарной сигнализацией, оборудованием для хранения документов;

организация и обеспечение соблюдения противопожарного, охранного, температурно-влажностного, светового и санитарно-гигиенического режимов;

выполнение требований к размещению документов в архивохранилище;

проведение проверки наличия и состояния сохранности архивных документов;

обеспечение возможности проведения технической обработки архивных документов;

описание и своевременная постановка архивных документов на учет.

Хранение архивных документов в зависимости от их объемов может осуществляться: а) в основном здании, отвечающем нормативным требованиям

б) в специально оборудованном для хранения документов изолированном помещении - архивохранилище в) в запирающихся шкафах или сейфах.

Архивохранилище должно: отделяться от соседних помещений огнеупорными стенами; иметь естественную или искусственную вентиляцию, обеспечивающую рециркуляцию воздуха, исключающую образование непроветриваемых зон; сохранять стабильность температурно-влажностного режима; не иметь проложенных через него труб водоснабжения и канализации, распределительных щитов, предохранителей и рубильников; не располагаться в подвалах и помещениях, расположенных ниже уровня поверхности земли, за исключением хранилищ (помещений), обеспечивающих защиту от проникновения в них грунтовых, талых и паводковых вод.

Расчет необходимой площади архивохранилища рекомендуется производить с учетом расположения стеллажей и их наполнения. Документы размещаются в архивохранилище на стационарных, передвижных и (или) мобильных металлических стеллажах, в металлических шкафах, сейфах или контейнерах.

Не разрешается хранение архивных документов в транспортной таре, в штабелях, на полу, подоконниках, лестничных площадках и других, не предназначенных для их хранения местах.

Противопожарный режим в здании или помещении архива устанавливается в соответствии с законодательством Российской Федерации о пожарной безопасности. Охранный режим обеспечивается путем оборудования здания или помещений архива средствами охраны, обеспечивающими контроль доступа в них, а также соблюдением порядка сдачи/снятия охраны помещения архивохранилища и порядка доступа в него, установленного локальным нормативным актом государственного органа, органа местного самоуправления, организации.

Архивные документы необходимо хранить в темноте, для чего они размещаются в первичных средствах хранения, а также в шкафах или на стеллажах закрытого типа.

Естественное освещение в архивохранилище допускается при условии применения на окнах светорассеивателей, регуляторов светового потока, защитных фильтров и покрытий.

Температурно-влажностный режим для документов на бумажном носителе составляет17 - 19 °C и 50 - 55% соответственно.Контроль за температурно-влажностным режимом обеспечивается регулярным измерением с помощью термометра и гигрометра или термогигрометра, размещенных в одной или нескольких контрольных точках архивохранилища: в специально оборудованном для хранения документов изолированном помещении - не реже 2 раз в неделю; при несоответствии параметров нормативным требованиям - 1 раз в сутки.

Надлежащее санитарно-гигиеническое состояние в архивохранилище поддерживается проведением влажной уборки, обеспыливания оборудования и первичных средств хранения, обработки цокольных частей стеллажей, плинтусов, подоконников водными растворами антисептиков.