



АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО

ПРИКАЗ

13.12.2024 № 453-н

МОСКВА

Об утверждении Регламента
организации хранения документов
АО «Почта России»

В целях организации хранения и управления документами, образующимися в деятельности структурных подразделений АО «Почта России», п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемый Регламент организации хранения документов АО «Почта России» (далее – Регламент).
2. Структурным подразделениям АО «Почта России» принять Регламент к руководству и обеспечить его исполнение.
3. Признать утратившим силу приказ от 11.11.2021 № 395-п «Об утверждении Регламента организации хранения документов АО «Почта России».

Генеральный директор

М.Ю. Волков



Приложение

УТВЕРЖДЕНО

приказом АО «Почта России»

от 13.12.2024 № 453-н

Регламент

организации хранения документов АО «Почта России»



Москва, 2024

Оглавление

1. Термины и сокращения	4
2. Общие положения	10
3. Порядок подготовки номенклатуры дел.....	12
3.1. Общие требования к подготовке номенклатуры дел.....	12
3.2. Порядок составления и систематизации заголовков дел в номенклатуре дел.....	14
3.3. Порядок формирования номенклатуры дел СП в ЕСЭД.....	15
3.4. Порядок утверждения сводной номенклатуры дел БЕ и правила формирования справочника «Сводная номенклатура дел» ЕСЭД	16
4. Правила формирования и оформления дел	18
4.1. Правила формирования дел	18
4.2. Правила оформления дел	21
5. Порядок проведения экспертизы ценности документов.....	24
6. Организация оперативного хранения дел и документов	26
6.1. Общие требования к организации оперативного хранения дел и документов.....	26
6.2. Правила организации приема-передачи дел и документов	28
6.3. Порядок действий при утрате документов и подготовки акта об утрате или неисправимых повреждениях дел и документов	30
6.4. Организация исполнения запросов о предоставлении дел и документов, находящихся на оперативном хранении в СП	32
6.5. Порядок выдачи документов СП во временное пользование	33
6.6. Порядок оформления и заверения копий и выписок из документов.....	36
7. Организация уничтожения дел и документов.....	39
7.1. Порядок подготовки акта о выделении к уничтожению дел и документов, не подлежащих хранению	39
7.2. Порядок уничтожения дел, документов, их проектов и копий	41
8. Организация архивного хранения дел	45
8.1. Общие требования к организации архивного хранения дел	45
8.2. Порядок передачи дел в архив БЕ и подготовки сдаточной описи дел ..	47
8.3. Порядок подготовки сводной описи дел	49
8.4. Организация исполнения запросов на предоставление дел и документов, находящихся в архиве БЕ	51
8.5. Порядок передачи дел в государственный архив	54
Приложение № 1 .Форма номенклатуры дел	56
Приложение № 2. Форма сводной номенклатуры дел	57
Приложение № 3. Образец корешка дела.....	59
Приложение № 4. Форма листа-заверителя дела.....	60
Приложение № 5. Форма внутренней описи документов дела.....	61
Приложение № 6. Примерная форма архивной обложки дела постоянного и долговременного хранения	62
Приложение № 7. Форма акта приема-передачи дел и документов.....	63



Приложение № 8. Форма акта об утрате или неисправимых повреждениях дел и документов.....	64
Приложение № 9. Форма запроса о предоставлении дел и документов	65
Приложение № 10. Форма акта о выдаче дел и документов во временное пользование.....	66
Приложение № 11. Форма карты-заместителя дела/ документа.....	68
Приложение № 12. Образцы выписки и архивной выписки из документа	69
Приложение № 13. Форма акта о выделении к уничтожению дел, не подлежащих хранению	71
Приложение № 14. Форма акта об утилизации документа.....	73
Приложение № 15. Форма сдаточной описи дел	74
Приложение № 16. Примерная форма сводной описи архивных дел	75
Приложение № 17. Примерная форма акта приема-передачи дел на государственное хранение.....	76



1. Термины и сокращения

№ п/п	Термин/сокращение	Определение
1	АИС – подписант, АИС – источник комплектования Э-архива (для целей Регламента)	Автоматизированная информационная система (системы), обеспечивающая обработку и подписание электронного документа
2	Архивный документ	Документ, который имеет реквизиты, позволяющие его идентифицировать, и подлежит хранению в силу значимости документной информации для граждан, Общества и государства
3	Архив АУО	Структурное подразделение АУО, ответственное за подготовку сводной номенклатуры дел (учет), комплектование, хранение, использование дел и документов, переданных в архив, организацию уничтожения дел и документов в АУО
4	Архив БЕ	Структурное подразделение в БЕ, ответственное за подготовку сводной номенклатуры дел (учет), комплектование, хранение, использование дел и документов, переданных в архив, организацию уничтожения дел и документов в БЕ
5	Архивное хранение дел	Хранение дел и документов в архиве БЕ
6	Архивные правила	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 Министерства культуры Российской Федерации от 31.07.2023 № 77)
7	Архивный фонд	Совокупность архивных документов Общества, исторически и/или логически связанных между собой
8	Архивный шифр	Обозначение, наносимое на единицу хранения архивных документов в целях ее идентификации и учета, состоящее из номера фонда, номера описи и номера единицы хранения
9	Архивохранилище	Специально оборудованное помещение для хранения архивных документов
10	Архивный фонд Российской Федерации / АФ РФ	Исторически сложившаяся и постоянно пополняющаяся совокупность архивных документов, отражающих материальную и духовную жизнь общества, имеющих историческое, научное, социальное, экономическое, политическое и культурное значение, являющихся неотъемлемой частью историко-культурного наследия народов Российской Федерации, относящихся к информационным ресурсам и подлежащих постоянному хранению
11	Аутентичность электронного документа	Свойство электронного документа, гарантирующее, что электронный документ идентичен заявленному



№ п/п	Термин/сокращение	Определение
12	Банк России	Центральный банк Российской Федерации
13	Версия проекта документа	Проект документа, соответствующий определенной стадии (этапу) разработки и (или) согласования документа
14	Временное хранение архивных документов	Хранение архивных документов до их уничтожения в течение сроков, установленных нормативными правовыми актами
15	Выделение документов к уничтожению	Выявление в процессе экспертизы научной и практической ценности документов с истекшими сроками хранения и отбор их для уничтожения
16	Выписка из документа	Копия части документа, заверенная в установленном порядке
17	Гибридное дело	Дело, в которое одновременно списаны и помещены электронные и бумажные документы
18	Дело	Документ или совокупность документов, относящихся к одному вопросу или участку деятельности, помещенных в отдельную обложку или несколько обложек
19	ДМН	До минования надобности
20	Документ	Зафиксированная на носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать
21	Документ временного хранения	Документ с установленным сроком хранения, по истечении которого он подлежит уничтожению
22	Документ долговременного хранения	Документ временного хранения с установленным сроком хранения свыше 10 лет
23	Документ постоянного хранения	Документ, которому в соответствии с нормативными документами и иными правовыми актами установлено вечное хранение
24	Документальный фонд	Совокупность документов, образующихся в деятельности Общества
25	Достоверность электронного документа	Свойство электронного документа, при котором его содержание является полным и точным представлением подтверждаемых операций, деятельности или фактов и которому можно доверять в последующих операциях или в последующей деятельности
26	ДСП	Отметка ограниченного доступа «Для служебного пользования»
27	Дублетный документ	Один из экземпляров копии документа
28	Дубликат документа	Повторный экземпляр подлинника документа, имеющий юридическую силу
29	Заверенная копия документа	Копия документа, на которой в соответствии с установленным порядком проставлены реквизиты, обеспечивающие ее юридическую значимость
30	Заверенная электронная копия документа / ЗЭК	Заверенная копия документа в электронной форме
31	Заголовок дела	Краткое обозначение сведений о составе и содержании документов в деле



№ п/п	Термин/сокращение	Определение
32	Запрос	Внутренний документ на предоставление документной информации
33	ИБ	Информационная безопасность Общества
34	Индекс дела; номер дела	Обозначение учетного номера дела в номенклатуре дел
35	Инициатор	Работник Общества, инициирующий процесс создания документа
36	Источник комплектования архива БЕ	Структурное подразделение БЕ, чьи документы поступают или могут поступить на хранение в архив БЕ
37	Источник комплектования государственного или муниципального архива	Общество (уполномоченные архивы БЕ), чьи документы поступают или могут поступить на государственное или муниципальное хранение
38	Кодификатор индексов БЕ или структурных подразделений БЕ	Перечень индексов БЕ и их структурных подразделений, разрабатываемый архивом БЕ для целей ведения номенклатуры дел, делопроизводства и организации оперативного хранения документов Общества
39	Комплектование архива	Систематическое пополнение архива делами и документами в соответствии с его профилем и действующим законодательством
40	Копия документа	Документ, полностью воспроизводящий информацию подлинного документа
41	Ксерокопирование документа	Получение копии с оригинала документа методом ксерографии
42	Научно-технический архивный документ	Архивный документ, образующийся в научной, научно-технической, проектной и строительной деятельности Общества, подлежащий хранению в течение сроков хранения, установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации или внутренними документами Общества
43	Номенклатура дел	Систематизированный перечень наименований дел, заводимых в Обществе, с указанием сроков их хранения, оформленный в установленном порядке
44	НД СП	Номенклатура дел структурного подразделения в БЕ
45	НСА	Научно-справочный аппарат
46	Метаданные	Данные, описывающие контекст, содержание, структуру документов, обеспечивающие управление документами в информационной системе
47	Миграция (электронных документов)	Перемещение документов из одной системы или одного носителя в другую систему или на другой носитель с сохранением аутентичности, целостности, достоверности документов и пригодности их для использования



№ п/п	Термины/сокращение	Определение
48	Обеспечение сохранности документов	Обеспечение физико-химической сохранности документов и их учет
49	Оперативный архив	Дела или документы, завершённые в делопроизводстве, находящиеся на оперативном хранении в структурном подразделении
50	Оперативное хранение документов	Хранение документов в структурном подразделении до их передачи в архив Общества или уничтожения
51	Опись дел	Справочный или учетный документ, содержащий систематизированный перечень единиц хранения, предназначенный для раскрытия их содержания и учета
52	Оформление дела	Подготовка дела к хранению в соответствии с установленными правилами
53	Перечень документов со сроками хранения	Систематизированный список видов и категорий документов, содержащий нормативные указания о сроках их хранения
54	Подлинный документ	Документ, сведения об авторе, времени и месте создания которого, содержащиеся в самом документе или выявленные иным путем, подтверждают достоверность его происхождения
55	Подписант	Должностное лицо, осуществляющее подписание или утверждение официальных документов Общества в соответствии с предоставленными полномочиями на основании организационно-распорядительных или внутренних документов Общества, доверенности
56	Подразделение ДОУ	Структурное подразделение, ответственное за управление документооборотом, организацию делопроизводства и архивного дела
57	Получатель	Структурное подразделение, орган государственной власти, орган местного самоуправления, юридическое или физическое лицо – получатель документа/дела, его копии или иной документной информации и ее носителя
58	Помощник подписанта	Помощник должностного лица, организующий рассмотрение, подписание или утверждение документов подписантом в АИС
59	Постоянное хранение документов	Вечное хранение документов без права их уничтожения
60	Проект документа (черновик)	Зафиксированная на носителе информация, не имеющая юридической силы и реквизитов, позволяющих ее идентифицировать
61	Производственный или производственно-почтовый архивный документ	Архивный документ, образующийся в производственно-почтовой деятельности Общества, подлежащий хранению в течение сроков хранения, установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации или ЛНА Общества. Видовой состав производственных документов Общества определяется перечнем производственных документов, утвержденным ЛНА Общества
62	Профиль архива	Установленный для архива состав документов, подлежащих архивному хранению



№ п/п	Термин/сокращение	Определение
63	Процесс ЮЗЭДО	Процесс управления юридически значимыми электронными документами АО «Почта России», в рамках которого осуществляется взаимодействие между различными АИС Общества
64	Работник ИБ	Работник структурного подразделения, ответственного за информационную безопасность в БЕ
65	Регламент	Регламент организации хранения документов АО «Почта России»
66	РК	Регистрационная карточка документа в ЕСЭД
67	Росархив	Федеральное архивное агентство
68	Руководитель СП	Руководитель структурного подразделения (руководитель блока, дирекции, департамента, отдела, группы прямого подчинения руководству БЕ)
69	Руководство АУО (руководство Общества)	Генеральный директор, первые заместители генерального директора, заместители генерального директора по направлениям деятельности, руководители прямого подчинения Генеральному директору по направлениям деятельности Общества.
70	Руководство БЕ	Директора, заместители директоров и руководители департаментов, начальники БЕ, в АУО – руководство АУО
71	Сканирование документа	Получение электронной копии бумажного документа
72	СНД БЕ	Сводная номенклатура дел бизнес-единицы
73	СО	Сдаточная опись
74	СОД	Сводная опись дел
75	Социально-правовой запрос	Запрос информации по архивным документам, связанный с социальной защитой граждан, предусматривающий их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации
76	СП – администратор АИС / электронного архива	Структурное подразделение, ответственное за администрирование АИС, где хранятся электронные документы
77	СП – хранитель документов	Структурное подразделение, осуществляющее хранение и управление документами/делами. СП – хранитель документов определяется на основании сводной номенклатуры дел
78	СП – владелец бизнес-процесса	Структурное подразделение, управляющее бизнес-функцией, в рамках которой был создан документ/дело
79	Том	Часть дела, сформированная в отдельную папку (связку) и оформленная в установленном порядке
80	Уничтожение (утилизация) документов	Исключение документов из документального или архивного фонда организации по истечении срока их хранения с последующим уничтожением в установленном порядке



№ п/п	Термин/сокращение	Определение
81	Управленческий архивный документ	Архивный документ, образующийся в деятельности Общества при осуществлении управленческих функций, подлежащий хранению в течение сроков хранения, установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации или ЛНА Общества
82	Формирование дела	Группирование исполненных документов в дело в соответствии с номенклатурой дел и систематизация документов внутри дела
83	Хранение архивных документов	Обеспечение рационального размещения и сохранности документов
84	Целостность электронного документа	Состояние электронного документа, в который после его создания не вносились никакие изменения
85	ЦЭК	Центральная экспертная комиссия Общества
86	Шредирование документов	Процесс уничтожения документа посредством его разрезания на мелкие полосы либо кусочки в специальном устройстве — шредере
87	Экспертиза ценности документов / ЭЦД	Изучение состава и содержания документов на основании критериев их ценности в целях определения сроков хранения документов и их отбора на архивное хранение или уничтожение
88	ЭК БЕ	Экспертная комиссия бизнес-единицы
89	Электронная копия (образ) документа	Копия документа в электронной форме
90	Электронное дело	Совокупность электронных документов и метаданных к ним, относящихся к одному вопросу или участку деятельности, сохраняемых на электронном носителе
91	Электронный архив Общества / Э-архив	Комплекс интегрированных между собой АИС, обеспечивающих хранение и управление архивными электронными документами и делами организации в установленном порядке. Э-архив Общества реализован на базе АИС ЕСЭД и ЮЗЭДО
92	Электронный документ	Документ, информация которого представлена в электронной форме
93	Электронный справочник «Сводная номенклатура дел»	Справочник ЕСЭД, позволяющий осуществлять автоматизированный учет дел и отслеживать их состояние на основании сводной номенклатуры дел
94	ЭПК	Экспертно-проверочная комиссия государственного архива
95	Юридическая значимость документа	Свойство документа, позволяющее выступать в качестве подтверждения деловой деятельности либо событий личного характера, и определяющее его подлинность.



Иные термины и сокращения в Регламенте используются в значениях, указанных в Глоссарии АО «Почта России», утвержденном приказом от 07.10.2021 № 348-п, или его актуальной редакцией.

2. Общие положения

2.1. Регламент разработан в целях обеспечения сохранности и организации управления архивными документами, образующимися в деятельности Общества.

2.2. Регламент разработан в соответствии с действующими нормативными правовыми актами Российской Федерации в области документационного обеспечения и архивного дела, ГОСТами и учредительными документами Общества.

Организация хранения документов Общества осуществляется на основании и с учетом требований:

- Федерального закона от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;

- Федерального закона от 26.12.1995 № 208-ФЗ «Об акционерных обществах»;

- Правил 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 Министерства культуры Российской Федерации от 31.07.2023 № 77) (далее – Архивные правила);

- Положения о порядке и сроках хранения документов акционерных обществ (утверждено постановлением Федеральной комиссии по рынку ценных бумаг от 16.07.2003 № 03-33/пс);

- устава АО «Почта России»;

- ГОСТ Р ИСО 15489-1-2019 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Информация и документация. Управление документами. Часть 1. Понятия и принципы» (утвержден приказом Росстандарта от 26.03.2019 № 101-ст);

- ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов» (утвержден приказом Росстандарта от 08.12.2016 № 2004-ст) в части подготовки копий документов.

2.3. Хранение документов Общества осуществляется в БЕ в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации в области документационного обеспечения и архивного дела и Регламентом.

2.4. Архивные фонды, образовавшиеся в деятельности Общества, являются собственностью Общества и подлежат хранению в течение сроков хранения, установленных законодательством, нормативными правовыми актами Российской Федерации и ЛНА Общества. Архивные документы Общества могут быть переданы в государственный или муниципальный архив на основании договора.



2.5. Архивные фонды, образовавшиеся в деятельности ФГУП «Почта России» или переданные на хранение во ФГУП «Почта России», являются государственной собственностью и временно хранятся в Обществе до истечения сроков хранения или до их передачи в государственный или муниципальный архив на основании договора.

2.6. Правила работы с несекретными документами, содержащими конфиденциальную информацию, информацию ограниченного доступа, за исключением основных правил их хранения, формирования и оформления дел, их уничтожения, указанных в Регламенте, могут устанавливаться в отдельных ЛНА Общества, которые должны учитывать требования законодательства, нормативных правовых актов Российской Федерации и Регламента.

Действие Регламента не распространяется на правила работы с секретными документами, содержащими сведения, составляющие государственную тайну.

2.7. Требования Регламента являются обязательными для всех работников Общества.

2.8. Ответственность за обеспечение хранения документов Общества, а также за соблюдение требований Регламента возлагается на руководство и работников БЕ, СП – хранителей документации и СП – администраторов АИС электронного архива.

2.9. Положения Регламента распространяются на управленческие архивные документы, образующиеся в деятельности Общества, независимо от вида носителя документной информации.

Положения Регламента распространяются на порядок хранения научно-технических и производственных архивных документов в части общих правил учета документов в СНД БЕ, а также основных правил хранения, применимых к любому типу документации. При организации хранения должна учитываться их специфика. Сроки и место хранения архивных производственно-почтовых документов внутри Общества определяются в соответствии с Перечнем производственных документов, образующихся в процессе деятельности АО «Почта России» при оказании услуг почтовой связи, утвержденным приказом ФГУП «Почта России» от 29.09.2015 № 482-п, или его актуальной редакцией.

2.10. С целью управления архивными документами Общество организует деятельность архивов БЕ.

СП – владельцем бизнес-процесса по организации управления архивом является СП, ответственное за документооборот и архивы в АУО и его функциональные СП в БЕ.

2.11. ОРД и ЛНА, определяющие организацию хранения документов, сроки их хранения, а также порядок уничтожения документов, проектно-техническая документация по развитию Э-архива до утверждения руководством БЕ подлежат обязательному согласованию с архивом БЕ.

2.12. Хранение архивных электронных документов Общества должно осуществляться с учетом требований Регламента.



Автоматизированной информационной системой, обеспечивающей ведение СНД, управление электронным архивом, а также автоматизацию процессов управления архивом, является ЕСЭД.

Хранение электронных документов Общества осуществляется в электронном архиве Общества на базе АИС ЮЗЭДО и ЕСЭД. Интеграция систем электронного архива Общества осуществляется в соответствии с распоряжением от 20.02.2020 № 53-р «Об утверждении Модели ИТ-архитектуры электронного архива АО «Почта России» или его актуальной редакцией. Электронные документы Общества временного срока хранения, подписанные ПЭП, передаются на централизованное хранение из АИС – подписантов в ЕСЭД, электронные документы Общества временного срока хранения, подписанные КЭП, – в ЮЗЭДО.

2.13. Требования по организации управления архивами в ЕСЭД распространяются на БЕ, где установлена полнофункциональная тиражная версия ЕСЭД. В БЕ, где не установлена или установлена неполная версия, требования Регламента распространяются в части функционала установленной версии ЕСЭД, а также общих правил организации управления делопроизводством и архивами.

2.14. Подробное описание действий пользователей в ЕСЭД в части управления функционалом архива, в том числе работа со справочником «Сводная номенклатура дел», описаны в общей инструкции пользователя в ЕСЭД и инструкции по работе архивиста в ЕСЭД.

3. Порядок подготовки номенклатуры дел

3.1. Общие требования к подготовке номенклатуры дел

3.1.1. Номенклатура дел предназначена для группировки исполненных документов в дела, систематизации и учета дел, определения сроков их хранения и является основным учетным документом для составления описей дел при передаче в архив БЕ и организации процесса уничтожения дел с истекшими сроками хранения.

3.1.2. Номенклатура дел составляется с учетом требований нормативных правовых актов Российской Федерации и ЛНА Общества, в том числе с учетом требований Регламента. В процессе составления номенклатуры дел изучаются документы, образующиеся в деятельности БЕ, их виды, состав и содержание.

Сроки хранения дел и документов устанавливаются в номенклатуре дел на основании законодательства, нормативных правовых актов Российской Федерации, в том числе перечней типовых документов со сроками хранения, а также ЛНА Общества.

3.1.3. В Обществе составляются НД СП (по форме согласно приложению № 1 к Регламенту), на основании которых формируются СНД БЕ (по форме согласно приложению № 2 к Регламенту).

3.1.4. Систематизация разделов номенклатуры дел строится по структурному принципу. Разделы располагаются в соответствии с утвержденной структурой БЕ. В номенклатуру дел включаются все несекретные дела с подлинными документами, образовавшимися



в деятельности Общества, а также дела с копиями особо ценных документов или документов, хранение которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации или ЛНА Общества. Периодические издания, черновики, дублетные документы и простые копии документов в номенклатуру дел, как правило, не включаются. Создание дублирующих дел по одному вопросу, а также необоснованная избыточная детализация дел в номенклатуре дел не допускается.

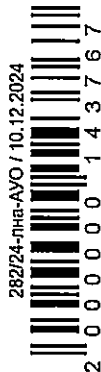
3.1.5. Индекс дела состоит из цифрового обозначения раздела номенклатуры дел и порядкового номера дела в пределах раздела. Индексы дел обозначаются арабскими цифрами. Например: 1.2-05, где 1.2 – обозначение СП, определенное на основании кодификатора индексов БЕ, 05 – порядковый номер дела в номенклатуре дел. Использование дополнительных символов (буквенные индексы, дроби и др.) в индексе дела запрещается.

3.1.6. Резервирование номеров дел в номенклатуре дел запрещается. Дела создаются и учитываются в номенклатуре дел по мере необходимости в рамках года.

3.1.7. Таблица номенклатуры дел заполняется следующим образом:

Номер графы	Название графы	Описание
1	Индекс дела	Проставляются индексы каждого дела, включенного в номенклатуру
2	Заголовок дела	Указывается наименование дела
3	Количество томов	Указывается общее количество томов (частей) дела за год. Графа заполняется по окончании календарного года, при подготовке итоговой записи к номенклатуре дел
4	Срок хранения и № статей по перечню	Указывается срок хранения, статья по перечням документов со сроками хранения или иного нормативного документа, на основании которого определен срок хранения
5	Примечание	Могут указываться дополнительные сведения о делах (документах): название нормативных документов, использованных при определении сроков хранения дел, проставляются реквизиты документов об изменении состояния дел, если СНД ведется вне ЕСЭД; о переходящих делах, о передаче дел в другое СП, указывается тип носителя информации и др. В случае если в номенклатуре дел заявлены копии документов – указывается местонахождение и индекс дел с подлинными документами

Таблица итоговой записи о категориях и количестве дел, сформированных за год в БЕ, заполняется по окончании текущего года следующим образом:



Номер графы	Название графы	Описание
1	На бумажном носителе / электронных	Заполняются категории дел отдельно на бумажном и электронном носителе. В случае гибридных дел отдельно в каждой графе заполняется количество томов дел с учетом носителя документов, списанных в тома дел
2	Всего	Указывается количество томов дел в зависимости от категории и носителя
3	Переходящие	Указывается количество томов дел, переходящих на следующий год, т. е. не подлежащих закрытию в конце текущего года
4	С отметкой ЭПК	Указывается количество томов дел с отметкой ЭПК
5	ИТОГО	Указывается общее количество томов дел СНД

3.2. Порядок составления и систематизации заголовков дел в номенклатуре дел

3.2.1. Заголовок дела должен четко, в обобщенной форме отражать основное содержание и состав документов дела.

Не допускается употребление в заголовке дела неконкретных формулировок («разные материалы», «общая переписка» и т. д.), а также вводных слов и сложных оборотов. Не допускается употребление сокращенных слов и сокращенных наименований Общества, кроме сокращенного фирменного наименования Общества.

3.2.2. Заголовок дела состоит из элементов, располагаемых в следующей последовательности:

- название вида дела (переписка, журнал и т. д.) или разновидности документов (протоколы, приказы и т. д.);
- принадлежность документа (приказы АО «Почта России», отчет Аппарата управления АО «Почта России»);
- название организации, которой будут адресованы или от которой будут получены документы (адресат или корреспондент документа);
- краткое содержание документов дела; название местности (территории), с которой связано содержание документов дела;
- дата (период), к которым относятся документы дела.

Элементы заголовка дел используются в зависимости от специфики документов в деле, например:

Приказы АО «Почта России» по основной деятельности

Переписка с филиалами АО «Почта России» по вопросам планирования

Производственный отчет АО «Почта России» за 2019 год

В заголовках дел, содержащих документы по одному вопросу, но не связанных последовательностью исполнения, в качестве вида дела употребляется термин «документы», а в конце заголовка в скобках указываются основные разновидности документов, которые должны быть сгруппированы в деле (планы, списки, доклады и т. д.), например:



Документы о проведении семинаров, конференций по вопросам деятельности АО «Почта России» (планы, списки, доклады)

В заголовках дел, содержащих переписку, указывается с кем и по какому вопросу она ведется.

В заголовках дел, содержащих плановую или отчетную документацию, указывается период (квартал, год), на (за) который составлены планы (отчеты), например:

Годовой план финансовых мероприятий на 2019 год

Годовые статистические отчеты о расходах на содержание автотранспорта за 2019 год

3.2.3. Если дело будет состоять из нескольких томов или частей, то составляется общий заголовок дела, при необходимости составляются заголовки каждого тома (части), уточняющие содержание дела.

3.2.4. Порядок расположения заголовков дел внутри разделов и подразделов номенклатуры дел определяется степенью важности документов, составляющих дела, и их взаимосвязью. Как правило, вначале располагаются заголовки дел, содержащих организационно-распорядительную документацию.

3.2.5. Запрещается создавать дублирующие друг друга заголовки дел.

3.2.6. Заголовки дел могут уточняться в процессе формирования и оформления дел.

3.3. Порядок формирования номенклатуры дел СП в ЕСЭД

3.3.1. Архив АУО ежегодно составляет проект приказа о подготовке СНД БЕ и Кодификатора индексов БЕ на следующий год.

3.3.2. Архив БЕ на основании кодификатора индексов БЕ формирует кодификатор индексов структурных подразделений БЕ, в соответствии с которым структурные подразделения БЕ осуществляют подготовку проектов номенклатур дел на следующий год.

3.3.3. Ответственный работник СП – инициатор – создает РК НД СП в ЕСЭД, добавляет файл НД СП в РК и направляет ее на согласование по установленному маршруту в ЕСЭД.

Проект НД СП внутри СП согласуется с руководителями групп/отделов – хранителей документов. В случае необходимости руководители привлекают подчиненных работников своего СП и создают подчиненные задачи в ЕСЭД в рамках задачи согласования проекта НД СП.

После положительного согласования внутри СП проект НД СП автоматически направляется на согласование с архивом БЕ в ЕСЭД.

При наличии замечаний на любом уровне согласования/подписания документ автоматически отправляется на доработку инициатору НД СП. После отработки замечаний происходит автоматическая отправка на повторный круг согласования (начиная с внутреннего согласования в СП).

После завершения согласования НД СП подписывается руководителем СП в ЕСЭД посредством ПЭП и автоматически регистрируется в архиве БЕ.



После подписания инициатору НД СП в ЕСЭД автоматически приходит уведомление о регистрации НД СП в архиве БЕ, а работнику архива БЕ направляется задание о включении дел НД СП в СНД БЕ.

3.3.4. Если в течение года в СП создаются новые документы, неучтенные в номенклатуре дел, ответственный работник СП формирует уточненную НД СП в ЕСЭД или уведомляет работника архива БЕ, который создает новые дела в электронном справочнике «Сводная номенклатура дел» в ЕСЭД. Решение о целесообразности формирования новых дел в номенклатуре дел принимается СП совместно с архивом БЕ.

3.3.5. В случае реорганизации или создания нового СП его руководитель обязан назначить работника СП, ответственного за делопроизводство, который должен в месячный срок после утверждения структуры разработать НД СП и направить ее в архив БЕ в установленном порядке.

3.3.6. На основании приказа о подготовке СНД в конце года ответственный работник СП формирует уточненную НД СП с итоговыми сведениями о количестве сформированных томов дел за текущий год в ЕСЭД.

Файл НД СП может быть выгружен из справочника «Сводная номенклатура дел» ЕСЭД.

3.3.7. НД СП на следующий год создается в ЕСЭД ответственным работником СП после подачи НД СП с итоговыми сведениями за текущий год.

3.4. Порядок утверждения сводной номенклатуры дел БЕ и правила формирования справочника «Сводная номенклатура дел» ЕСЭД

3.4.1. СНД БЕ на предстоящий календарный год составляется в последнем квартале текущего года.

3.4.2. Работник архива БЕ (далее также – Инициатор) на основании НД СП формирует СНД в электронном справочнике «Сводная номенклатура дел» ЕСЭД и выгружает ее из справочника в формате Word (форма представлена в приложении № 2 к Регламенту).

После выгрузки СНД Инициатор формирует РК СНД БЕ в ЕСЭД, добавляет выгруженный файл и направляет СНД БЕ на согласование согласно установленному маршруту в ЕСЭД.

Проект СНД БЕ автоматически отправляется на согласование руководителю архива БЕ. После положительного согласования руководителем архива БЕ проект СНД БЕ автоматически направляется на согласование с ЭК БЕ в ЕСЭД.

В случае создания РК СНД БЕ руководителем архива БЕ проект документа сразу направляется на согласование с ЭК БЕ.

3.4.3. После согласования с ЭК БЕ Инициатору приходит задание в ЕСЭД на распечатку и сбор подписей в СНД БЕ на бумажном носителе. Проект СНД БЕ распечатывается из ЕСЭД в одном экземпляре и оформляется на бумажном носителе в установленном порядке. Работник архива БЕ закрывает задачу в ЕСЭД и передает СНД БЕ секретарю ЭК БЕ. При этом секретарю ЭК БЕ автоматически приходит задание в ЕСЭД на подготовку протокола.



3.4.4. Секретарь ЭК БЕ, получив соответствующее задание в ЕСЭД, готовит протокол ЭК БЕ, ставит отметку о согласовании ЭК БЕ на проекте СНД БЕ на бумажном носителе и передает СНД БЕ либо руководителю архива БЕ, если требуется согласование с ЭПК государственного архива, либо на организацию утверждения СНД БЕ помощнику подписанта.

Протокол ЭК БЕ на бумажном носителе оформляется секретарем в установленном порядке. Секретарь распечатывает листы согласования документов, рассмотренных ЭК БЕ, из ЕСЭД, прикладывает их к протоколу и организует подписание протокола комиссии у председателя ЭК на бумаге. Далее формирует РК протокола комиссии в ЕСЭД, куда помещает электронную скан-копию подписанного протокола ЭК БЕ. При необходимости протокол ЭК БЕ может быть согласован с членами ЭК БЕ в ЕСЭД. Протокол ЭК БЕ регистрируется и хранится в СП секретаря ЭК БЕ согласно СНД БЕ.

3.4.5. СНД БЕ, архив которой отнесен к источнику комплектования государственного или муниципального архива, согласовывается архивом БЕ с ЭПК государственного архива не реже одного раза в пять лет или в случае значительных изменений в структуре БЕ. В случае необходимости такого согласования при создании РК СНД БЕ следует установить признак «Требуется согласование с ЭПК». Право установки признака в РК документов в ЕСЭД предоставлено работнику или руководителю архива БЕ.

В случае установки признака после согласования с ЭК БЕ автоматически направляется задача руководителю архива БЕ на согласование с ЭПК. Архив БЕ согласовывает документ с ЭПК государственного архива.

После завершения согласования с ЭПК и закрытия задачи в ЕСЭД руководителем архива БЕ СНД БЕ передается на организацию утверждения помощнику подписанта. В ЕСЭД автоматически приходит соответствующее задание помощнику подписанта. В случае отсутствия помощника документ в ЕСЭД направляется подписанту.

СНД БЕ утверждается руководителем БЕ или иным уполномоченным должностным лицом, курирующим архив БЕ. СНД БЕ утверждается не позднее конца текущего года.

Помощник подписанта организывает утверждение СНД БЕ на бумажном носителе и закрывает задачу в ЕСЭД.

3.4.6. При наличии замечаний на любом уровне согласования/ утверждения проект СНД БЕ автоматически отправляется на доработку Инициатору в ЕСЭД. После отработки замечаний происходит автоматическая отправка на повторный круг согласования. На этапе согласования с ЭПК или подписания, после доработки проекта документа Инициатором, он вернется на повторный круг согласования с ЭПК или к подписанту.

3.4.7. После утверждения документа Инициатору приходит уведомление в ЕСЭД забрать утвержденный документ у помощника подписанта и зарегистрировать его.

3.4.8. После поступления утвержденной СНД БЕ в архив БЕ работник архива БЕ осуществляет регистрацию документа в ЕСЭД, проставляет регистрационный номер на бумажный документ, сканирует и помещает



электронную скан-копию документа в РК СНД БЕ. При этом автоматически происходит списание документа СНД БЕ в электронное дело.

СНД БЕ на бумажном носителе хранится в деле архива БЕ, а его электронная копия в ЕСЭД в течение установленного срока хранения.

3.4.9. В начале нового года на основании утвержденной СНД БЕ происходит автоматическое изменение состояния дел СНД БЕ на текущий год в электронном справочнике «Сводная номенклатура дел» из статуса «Проект» на статус «Формируется». В данном статусе в дела СНД БЕ можно списывать документы в ЕСЭД.

В случае необходимости работник архива БЕ может изменить состояние дела в справочнике «Сводная номенклатура дел» в ЕСЭД из статуса «Проект» на статус «Формируется» в ручном режиме.

3.4.10. В конце года СНД БЕ с итоговыми данными выгружается работником архива БЕ из справочника «Сводная номенклатура дел» ЕСЭД. Далее работник архива БЕ запускает в ЕСЭД процесс подготовки СНД БЕ с итоговыми сведениями в порядке, установленном для СНД БЕ согласно п. 3.4 Регламента.

В конце года в справочнике «Сводная номенклатура дел» ЕСЭД дела, за исключением переходящих дел, автоматически переводятся в статус «Закрыто». Списание документов в закрытые дела не допускается.

В случае необходимости в течение года работник архива БЕ может изменить состояние дел в справочнике «Сводная номенклатура дел» ЕСЭД из статуса «Формируется» на статус «Закрыто» в ручном режиме.

3.4.11. Переходящие дела в случае проставления соответствующего признака в РК электронного дела в конце года не закрываются. При копировании СНД они переносятся в статусе «Формируется» в справочнике «Сводная номенклатура дел» ЕСЭД в новый год, и в них продолжается списание документов.

3.4.12. Итоговые сведения о количестве сформированных томов дел за текущий год могут быть выгружены из СНД ЕСЭД и переданы архивом БЕ в государственный архив, в случае если Общество (уполномоченный архив БЕ) является источником комплектования государственного или муниципального архива. Порядок передачи сведений определяется по согласованию с государственным или муниципальным архивом.

4. Правила формирования и оформления дел

4.1. Правила формирования дел

4.1.1. Исполненные и законченные делопроизводством документы должны списываться исполнителем в дела в соответствии с СНД БЕ. Дело состоит из томов, в которые списываются документы.

4.1.2. При формировании дел необходимо соблюдать следующие общие правила:

— помещать в дело только документы в соответствии с заголовками СНД;

- группировать в дело документы одного календарного года, за исключением переходящих дел;
- отдельно группировать в дела документы постоянного и временного сроков хранения;
- списывать документы на бумажном и электронном носителях в разные тома дела;
- помещать в дела факсограммы, телефонограммы на общих основаниях;
- в дело не должны помещаться документы, подлежащие возврату, лишние и дублетные документы, черновики;
- по объему том дела на бумажном носителе не должен превышать 250 листов, толщина тома не должна превышать 4 см;
- запрещается создавать дублирующие дела с однотипным содержанием.

4.1.3. При наличии в деле нескольких томов (частей) индекс и заголовок дела проставляются на каждом томе с добавлением «том 1», «том 2» и т. д.

4.1.4. Документы внутри тома дела располагаются в хронологической, вопросно-логической последовательности или их сочетании, по регистрационному номеру документов. Приложения к документам являются неотъемлемой частью самого документа и хранятся вместе с ним.

ОРД формируются в дела по видовому признаку и регистрационному номеру.

ЛНА (положения, инструкции и др.), утвержденные организационно-распорядительными документами, являются приложениями к ним и группируются вместе с указанными документами. В случае утверждения ЛНА отдельным утверждающим грифом они формируются в отдельные дела от приказов и распоряжений.

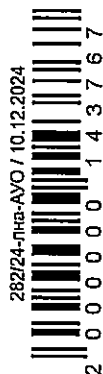
ЛНА, утвержденные протоколами, формируются в дела вместе с протоколами в качестве приложений к ним, либо в случае их самостоятельной регистрации допускается их хранение в отдельных делах согласно СНД.

Приказы и распоряжения по основной деятельности группируются отдельно от приказов и распоряжений по личному составу и по административно-хозяйственной деятельности.

Протоколы в деле располагаются в хронологическом порядке по регистрационным номерам. Документы к протоколам, сгруппированные в отдельные дела, систематизируются по номерам протоколов.

Документы в личных делах располагаются по мере их поступления, в порядке, установленном ЛНА по кадровому делопроизводству. Формирование личных дел в наряды (объединение личных дел работников) при передаче в архив БЕ запрещается.

Входящие, исходящие документы, служебные записки, запросы на предоставление дел и документов формируются в дела, как правило,



за период календарного года и систематизируется по регистрационному номеру документа.

Договоры списываются в дела после истечения срока действия договора и систематизируются по регистрационному номеру. Закрытый договор подшивается в дело вместе со всеми приложениями и дополнительными соглашениями к нему.

Акты приема-передачи дел и документов, акты о выдаче дел и документов во временное пользование формируются в дела СП – инициатора акта по регистрационному номеру документа за период календарного года.

Проектная документация формируется в дело в рамках проекта. Проектное дело ведется до завершения проекта.

Иные виды документов формируются в дела в установленном п. 4.1 Регламента порядке с учетом специфики документации.

4.1.5. Документы, образующиеся в деятельности архива БЕ, формируются в дела согласно СНД БЕ. Акты об уничтожении или утрате дел и документов, акты о передаче дел на государственное хранение списываются в дело фонда БЕ по номеру регистрации документа. В случае большого количества актов допускается их выделение в отдельное дело. Сдаточные описи дел в архив БЕ, сводные описи дел формируются в отдельные дела в зависимости от типа носителя информации, от срока хранения дел, включенных в опись, по номеру описи.

НД СП и СНД БЕ формируются в отдельные дела в рамках года в архиве БЕ.

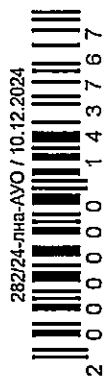
4.1.6. Документы ограниченного доступа с пометкой «Для служебного пользования» или «ДСП», грифом «Коммерческая тайна» формируются в дела отдельно от документов общего доступа согласно СНД БЕ. Документы с отметкой «Для внутреннего пользования» формируются в дела вместе с документами общего доступа.

4.1.7. В целях обеспечения учета и сохранности электронные документы хранятся в электронных делах. Электронные дела Общества формируются и учитываются согласно СНД ЕСЭД.

4.1.8. Электронные документы сохраняются на электронных носителях информации вместе с приложениями, файлами электронной подписи и ее визуализации, при необходимости с файлом метаданных о документе в формате «xml». Приложения являются неотъемлемой частью электронного документа.

4.1.9. Электронные документы, подписанные ЭП, сохраняются в АИС электронного архива согласно СНД БЕ. Электронные документы списываются в электронные дела в справочнике «Сводная номенклатура дел» в ЕСЭД.

4.1.10. Управление электронными делами осуществляется архивом БЕ через справочник «Сводная номенклатура дел» ЕСЭД (СНД ЕСЭД). При списании документа в электронном деле СНД ЕСЭД формируется ссылка на электронный документ, размещенный в АИС, обеспечивающей его электронное хранение.



Порядок создания и настройки электронных дел в СНД ЕСЭД описан в инструкции по работе архивиста в ЕСЭД.

4.1.11. Электронные документы списываются в тома дел отдельно от бумажных документов.

4.2. Правила оформления дел

4.2.1. Дела, образовавшиеся в деятельности СП, подлежат оформлению при их создании и по завершении в делопроизводстве. Исполненные документы помещаются в папку или скоросшиватель, которые являются томами дела. Тома являются обособленными частями дела и оформляются в установленном порядке. При создании на каждый том дела на бумажном носителе составляется и наклеивается корешок дела (приложение № 3 к Регламенту).

4.2.2. На делах с документами ограниченного доступа пометка или гриф ограничения доступа («Для служебного пользования», «Для внутреннего пользования», «Коммерческая тайна АО «Почта России» и другие) указывается в заголовке и на корешке дела.

4.2.3. После завершения дела в зависимости от сроков хранения проводится полное или частичное его оформление. Оформление дел (подготовка их к хранению) проводится работниками СП, в деятельности которых документы были созданы, и работниками архива БЕ в части оформления архивной обложки дела и архивного переплета дел долговременного хранения при передаче в архив БЕ.

Полному оформлению подлежат дела постоянного, долговременного (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе дела по личному составу, при их передаче в архив БЕ.

Полное оформление дела работниками СП предусматривает внесение необходимых уточнений в заголовки и реквизиты дела, его систематизацию, нумерацию листов в деле; составление листа-заверителя к делу, в необходимых случаях составление внутренней описи документов дела (согласно п. 4.2.6 Регламента).

Работники архива БЕ при приеме дел осуществляют оформление архивной обложки дел в соответствии с заголовком дела, их подшивку (переплет) в архивную папку, присваивают архивный шифр делам в соответствии со сводной описью дел.

В случае передачи в архив БЕ большого количества дел (свыше 50 дел) переплет дел и оформление обложки дела может выполняться работниками СП совместно с архивом БЕ или сторонним подрядчиком по договору.

4.2.4. При полном оформлении дел, в целях обеспечения сохранности и закрепления порядка расположения документов, включенных в дело, все его листы, кроме листа-заверителя и титульного листа (обложки дела), нумеруются. Листы нумеруются арабскими цифрами простым карандашом в правом верхнем углу листа. Листы внутренней описи документов дела нумеруются отдельно римскими цифрами.

Сложенный лист большого формата разворачивается и нумеруется в правом верхнем углу. При этом лист любого формата, подшитый за один край, нумеруется как один лист; лист, сложенный и подшитый за середину, подлежит перешивке и нумеруется как один лист.

Лист с наглухо наклеенными документами (вырезками, выписками, фотографиями) нумеруется как один лист. Если к документу подклеены одним краем другие документы (вырезки, вставки текста, переводы), то каждый документ нумеруется отдельно.

Подшитые в дело конверты с вложениями нумеруются; при этом вначале нумеруется конверт, а затем очередным номером каждое вложение в конверте.

Подшитые в дело документы с собственной нумерацией листов (включая печатные издания) могут нумероваться в общем порядке или сохранять собственную нумерацию, если она соответствует порядковому расположению листов в деле.

Листы дел, состоящих из нескольких томов или частей, нумеруются по каждому тому или части отдельно.

Фотографии, чертежи, диаграммы и другие иллюстративные и специфические документы, представляющие самостоятельный лист в деле, нумеруются на оборотной стороне в левом верхнем углу.

Приложения к делу, поступившие в переплете, оформляются как самостоятельный том и нумеруются отдельно.

В случаях обнаружения большого числа ошибок в нумерации листов дела проводится перенумерация. При наличии отдельных ошибок в нумерации листов дела допускается использование литерных номеров листов.

4.2.5. После завершения нумерации листов составляется заверительная надпись или лист-заверитель дела, который располагается в конце дела и составляется в деле на отдельном листе (приложение № 4 к Регламенту). Составление заверительной надписи на листах документов в деле запрещается.

В заверительной надписи цифрами и прописью указывается количество листов в данном деле, особенности отдельных документов (чертежи, фотографии, рисунки и т. п.).

Заверительная надпись подписывается ее составителем с указанием расшифровки подписи, должности и даты составления.

Шаблон или форма заверительной надписи может быть распечатана из тома в РК электронного дела в справочнике «Сводная номенклатура дел» ЕСЭД.

4.2.6. Для учета документов определенных категорий хранения, учет которых обусловлен спецификой данной документации (особо ценные, организационно-распорядительная документация; дела, сформированные по разновидностям документов, заголовки которых недостаточно раскрывают содержание документов), может составляться внутренняя опись документов дела (приложение № 5 к Регламенту).



Внутренняя опись составляется на отдельном листе по установленной форме, которая содержит сведения о порядковых номерах документов, их индексах, датах, заголовках и номерах листов документов в деле. К внутренней описи составляется итоговая запись, в которой указывается цифрами и прописью количество включенных в нее документов и количество листов внутренней описи.

Внутренняя опись документов дела (или тома дела) подписывается составителем с указанием расшифровки подписи, должности и даты составления описи. Подписанная составителем внутренняя опись документов дела подшивается в начало дела. Листы внутренней описи документов дела нумеруются римскими цифрами отдельно от тома дела.

Шаблон или форма внутренней описи документов дела может быть распечатана из тома в РК электронного дела в справочнике «Сводная номенклатура дел» ЕСЭД.

4.2.7. Обложки дел постоянного и долговременного (свыше 10 лет) сроков хранения оформляются по форме согласно приложению № 6 к Регламенту. На обложке дела указываются реквизиты: наименование государственного или муниципального архива (для дел постоянного срока хранения, в случае если Общество (уполномоченный архив БЕ) является источником комплектования), наименование Общества и БЕ, наименование структурного подразделения в БЕ, номер дела, заголовок дела, крайние даты дела (тома, части), количество листов в деле, срок хранения дела, архивный шифр дела.

4.2.8. Дела постоянного и долговременного (свыше 10 лет) сроков хранения, переданные в архив БЕ, подлежат переплету. Документы, составляющие том дела, подшиваются нитью на четыре прокола (на три прокола – для малоформатных томов дел) в твердую обложку из картона с учетом возможного свободного чтения текста всех документов. При подготовке томов дел к подшивке из них удаляются все металлические и пластиковые элементы (булавки, скрепки, стикеры и т. д.).

При наличии в томе дела не востребуемых личных документов (трудовых книжек и др.) эти документы вкладываются в конверт, который подшивается в том дела.

В случае частого обращения к документам, переданным в архив БЕ, дела могут быть переплетены после снижения интенсивности использования документов и дел или перед их выдачей во временное пользование.

4.2.9. Если Общество (уполномоченный архив БЕ) является источником комплектования государственных или муниципального архивов, полное оформление дел может осуществляться с учетом рекомендаций государственного архива на основании договора.

4.2.10. Дела временных (до 10 лет включительно) сроков хранения подлежат частичному оформлению. Дела временного хранения допускается хранить в скоросшивателях или папках, не проводить пересистематизацию документов в деле, листы дела не нумеровать, заверительные надписи



и внутренние описи не составлять. Частичное оформление дел проводится ответственными работниками СП.

4.2.11. Электронные дела оформляются в соответствии с СНД БЕ, которая формируется в справочнике СНД ЕСЭД.

В реквизитах электронного дела должна содержаться информация об индексе дела, структурном подразделении, сформировавшем дело, о заголовке дела и о сроке его хранения, сведения о объеме дела, его настройке.

4.2.12. На электронные документы в электронном деле может составляться электронная внутренняя опись (приложение № 5 к Регламенту).

5. Порядок проведения экспертизы ценности документов

5.1. Экспертиза ценности документов (далее – ЭЦД) – это изучение состава и содержания документов на основании критериев их ценности в целях определения сроков хранения документов и их отбора на архивное хранение или уничтожение.

5.2. ЭЦД проводится ответственными работниками СП, в результате деятельности которых документы были созданы, совместно с архивом БЕ. ЭЦД проводится при составлении и корректировке номенклатуры дел; в процессе формирования дел и проверки правильности отнесения документов к делам; при подготовке дел к передаче в архив БЕ; при организации уничтожения дел. Ответственные работники в СП определяют практическую ценность документов; архив БЕ – историческую ценность. При необходимости к ЭЦД могут быть дополнительно привлечены работники иных СП, в деятельности которых используются проверяемые документы.

Экспертизе ценности подлежат все документы Общества независимо от видов носителей и способов записи.

5.3. В рамках проведения ЭЦД изучаются:

- законы, подзаконные нормативные правовые акты Российской Федерации, в том числе перечни документов с указанием сроков хранения, локальные нормативные и организационно-распорядительные документы, регламентирующие порядок работы с документом и устанавливающие его срок хранения;

- вид, время и место создания документа, внешние особенности документа;

- подлинность документа;

- функционально-целевое назначение документа;

- значимость документной информации, ее уникальность для Общества;

- возможные риски Общества при утрате документной информации;

- историческое значение документа.

Дополнительно для проведения экспертизы ценности электронных документов изучаются:

- подлинность электронного документа, удостоверяемая наличием электронной подписи и положительного результата ее проверки;



- возможность воспроизведения и обработки информации электронных документов в течение срока хранения;
- возможность обеспечения хранения электронного документа в соответствии со сроками хранения с учетом проведения технологических миграций.

Принятие решений при определении сроков хранения в системе управления документами должно основываться на оценке нормативной среды, потребностей деловой деятельности и отчетности, а также на оценке рисков. При проведении ЭЦД следует учитывать права и интересы всех заинтересованных лиц.

5.4. При определении сроков хранения дел, содержащих документы с различными сроками хранения, но объединенных в дело единством отражаемого в них вопроса и единством темы, указывается максимальный срок хранения, определяемый по наиболее ценным документам, входящим в дело.

5.5. ЭЦД проводится в СП путем полистного просмотра документов в деле. Не допускается отбор документов для хранения или выделения их для уничтожения только на основании заголовков дел.

5.6. При проведении ЭЦД учитываются отметки «ЭПК», «ДМН» на делах. Отметка «ЭПК» на делах временного срока хранения означает, что часть документов дела может быть отнесена к сроку хранения «постоянно». Отметка «ДМН» на делах означает, что эти дела имеют исключительно практическое значение. Срок их хранения определяется СП, но он не может быть менее одного года после завершения дела в делопроизводстве.

5.7. При проведении ЭЦД документов ограниченного доступа должен учитываться порядок работы с этими документами, установленный в соответствующих ЛНА Общества.

5.8. К ЭЦД на электронных носителях дополнительно привлекаются представитель ИТ-службы – администратор АИС, где хранятся документы, и работник ИБ.

5.9. При проведении ЭЦД в АИС должна учитываться взаимосвязь документов в системе.

5.10. ЭЦД проводится в СП по мере необходимости, но не реже одного раза в год.

5.11. Результаты ЭЦД фиксируются ответственными работниками СП в СНД БЕ, в актах о выделении к уничтожению дел, не подлежащих хранению, в сводных описях дел архива БЕ и представляются на рассмотрение ЭК БЕ.

В случае необходимости ответственные работники СП и БЕ представляют на рассмотрение ЭК БЕ письменные заключения об ЭЦД и предложения об изменении сроков хранения документов, образующихся в деятельности Общества.

5.12. Порядок и организация работы ЭК БЕ определяется положением о ЭК БЕ. Положение о ЭК БЕ разрабатывается на основании типового положения о ЭК БЕ, утвержденного в Обществе.



Если Общество (уполномоченный архив БЕ) является источником комплектования государственного или муниципального архива, положение о ЭК БЕ может быть согласовано архивом БЕ с соответствующим государственным архивом на основании договора. Положение об ЭК БЕ утверждается руководством БЕ.

6. Организация оперативного хранения дел и документов

6.1. Правила организации оперативного хранения дел и документов

6.1.1. Организация оперативного хранения дел и документов в СП обеспечивается совокупностью мер, направленных на упорядочение работы с документами, а именно: ведением СНД БЕ, формированием документов в дела, обеспечением порядка оперативного хранения дел в СП.

6.1.2. С момента создания и до передачи в архив БЕ, в иное СП или до уничтожения дела и документы на бумажном носителе хранятся по месту их формирования в СП.

Работники СП обязаны обеспечивать сохранность документов и дел, образовавшихся в деятельности их СП, в течение установленных сроков хранения.

Помещения, выделяемые под оперативное хранение дел, должны соответствовать требованиям, позволяющим обеспечивать хранение документов СП.

В целях повышения уровня сохранности и оперативного поиска документов дела на бумажных и мобильных электронных носителях (оптические диски, флеш-накопитель и т. п.) располагаются в шкафах или на стеллажах в соответствии с СНД БЕ. При необходимости бумажная копия раздела СНД БЕ распечатывается из ЕСЭД и помещается рядом с делами в шкафу или на стеллаже. Дела на бумажных носителях хранятся в папках или скоросшивателях, в случае их отсутствия – в связках.

Хранение документов Общества в местах личного пользования работников БЕ, а также в местах, не предназначенных для хранения, запрещается.

6.1.3. Хранение протоколов, образующихся в деятельности постоянно действующих групп, комитетов, комиссий и иных коллегиальных органов Общества, осуществляется секретарем, ответственным работником СП или подразделением ДОУ в соответствии с СНД БЕ. Место хранения документов в Обществе определяется на основании положения о коллегиальном органе или его решением, зафиксированном в протоколе собрания. О составе, порядке и месте хранения документов ответственный работник СП в обязательном порядке уведомляет работников архива БЕ с целью внесения сведений о делах в СНД БЕ.

Хранение протоколов свободных совещаний рабочих и оперативных групп Общества осуществляется в СП подписанта протоколов.

6.1.4. Завершенные дела постоянного и долговременного (свыше 10 лет) сроков хранения хранятся по месту их формирования в СП не более трех лет, а затем передаются в архив БЕ в порядке, определенном п. 8.2 Регламента.



Документы временных сроков хранения, как правило, находятся в СП до истечения срока хранения и их уничтожения.

Документы СП временных сроков хранения могут быть переданы в архив БЕ на основании п. 8.1.5 Регламента.

6.1.5. Дела с документами постоянного и долговременного (свыше 10 лет) сроков хранения хранятся на бумажных носителях.

Дела с документами временных сроков хранения (до 10 лет) могут храниться как на бумажных, так и на электронных носителях с учетом организации документооборота и делопроизводства в БЕ.

В случае увеличения срока хранения дел с электронными документами до долговременного (свыше 10 лет) электронные документы распечатываются на бумажном носителе ответственными работниками СП и заверяются руководителем СП – владельца бизнес-процесса или СП – хранителя документов.

6.1.6. Оперативное хранение документов Общества осуществляется в соответствии с СНД БЕ.

СП – хранитель обеспечивает управление оперативным архивом СП на бумажном носителе при методической поддержке архива БЕ.

Управление электронным оперативным архивом СП – хранителя осуществляет совместно с архивом БЕ и СП – администратором АИС электронного архива Общества.

6.1.7. Хранение документов Общества должно осуществляться в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и требованиями Регламента. Документы Общества должны сохранять достоверность, целостность, аутентичность, юридическую значимость, возможность их визуализации и использования на всем протяжении архивного срока их хранения.

6.1.8. Хранение документов и дел должно быть организовано с соблюдением требований по информационной безопасности Общества. Хранение документов ограниченного доступа должно осуществляться с учетом требований нормативных правовых актов Российской Федерации и ЛНА Общества, устанавливающими порядок работы с документацией ограниченного доступа. Дела с документами ограниченного доступа на бумажном носителе хранятся в надежно запираемых шкафах, сейфах, комнатах или хранилищах, исключающих доступ посторонних лиц.

6.1.9. На основании распоряжения руководства БЕ или Общества архивом БЕ могут проводиться проверки состояния оперативных архивов СП Общества. Ответственные работники СП обязаны устранять все нарушения, выявленные в ходе проверки.

6.1.10. Оперативное хранение электронных документов Общества осуществляется в электронном архиве Общества в ЕСЭД и ЮЗЭДО. Электронные документы Общества временного срока хранения, подписанные ПЭП, передаются на централизованное хранение в ЕСЭД, электронные документы Общества временного срока хранения, подписанные КЭП – в ЮЗЭДО. Управление электронным архивом Общества реализовано в ЕСЭД.



6.1.11. Передача электронных документов из АИС – подписантов в электронный архив Общества обеспечивается путем интеграции АИС. Вместе с электронными документами на хранение передаются их метаданные, файлы визуализации и электронных подписей. Состав метаданных должен обеспечивать возможность параметрического поиска и использования архивных электронных документов в Э-архиве. Требования по интеграции АИС и составу метаданных архивных электронных документов устанавливаются в отдельных ЛНА Общества.

6.1.12. Основным форматом архивного электронного документа признается формат PDF/A-1. АИС – подписанты и СП – владельцы бизнес-процессов должны обеспечить конвертацию электронных документов в данный формат перед передачей на хранение.

В случае объективной технической невозможности конвертации документа в формат PDF/A-1 электронные документы могут быть переданы на хранение в Э-архив в иных форматах при условии обеспечения требований п. 6.1.7 Регламента.

6.1.13. Хранение электронных документов ограниченного доступа в Э-архиве должно осуществляться согласно требованиям нормативных правовых актов Российской Федерации, Регламента и ЛНА Общества, устанавливающих порядок работы с документацией ограниченного доступа.

6.2. Правила организации приема-передачи дел и документов

6.2.1. Организация приема-передачи дел и документов внутри Общества

6.2.1.1. В случае смены руководителя СП ответственность за сохранность оперативного архива СП возлагается на нового руководителя.

6.2.1.2. При расформировании или реорганизации СП его оперативный архив, включая электронный оперативный архив, передается в СП, которому передали функции расформированного СП. При расформировании СП без правопреемства его дела передаются в архив БЕ в установленном порядке.

6.2.1.3. Передача дел и документов осуществляется на основании акта приема-передачи дел и документов по установленной форме в формате Word (приложение № 7 к Регламенту).

6.2.1.4. Ответственный работник СП, передающего дела и документы (далее – Инициатор), формирует РК акта в ЕСЭД, на вкладке «дела» в РК добавляет передаваемые дела из СНД ЕСЭД или документы и формирует файл с актом.

Далее Инициатор направляет проект акта на согласование согласно выбранному маршруту в ЕСЭД. Проект акта согласовывается с руководителями СП, осуществляющими прием-передачу дел и документов. При необходимости проект акта может быть дополнительно согласован с другими заинтересованными СП.

При наличии замечаний на любом уровне согласования документ автоматически отправляется на доработку Инициатору. После отработки



замечаний происходит автоматическая отправка на повторный круг согласования.

После согласования Инициатор получает задание в ЕСЭД распечатать акт и организовать прием-передачу дел и документов. Акт распечатывается в одном экземпляре, при необходимости могут быть распечатаны дополнительные экземпляры.

В ходе приема-передачи дел и документов ответственные работники СП осуществляют их учет, проводят проверку наличия и комплектности передаваемых дел и документов.

Акт приема-передачи дел и документов подписывается руководителями СП или иными уполномоченными работниками СП.

6.2.1.5. После завершения передачи дел акт регистрируется в ЕСЭД в СП, передающем дела и документы. Далее работник СП проставляет регистрационный номер на бумажный документ, сканирует его, помещает электронную копию документа в РК акта в ЕСЭД.

При этом автоматически происходит списание акта в электронное дело, а также изменение состояния переданных дел и документов в справочнике «Сводная номенклатура дел» на статус «Передано в СП».

Работникам СП, принявшим дела, предоставляются права доступа и управления на переданные электронные документы в электронном архиве Общества.

Подлинник акта на бумажном носителе хранится в СП, передающем дела, согласно СНД БЕ. Электронная копия акта хранится в электронном деле в справочнике «Сводная номенклатура дел» ЕСЭД.

В случае расформирования СП, передающего дела и документы, акты передаются в СП, принимающее дела, в установленном порядке.

После регистрации акта в ЕСЭД работникам архива БЕ автоматически приходит уведомление на электронную почту о регистрации акта.

6.2.2. Организация приема-передачи дел и документов из Общества

6.2.2.1. Прием-передача дел и документов из Общества осуществляется по решению руководства БЕ на основании входящего документа или запроса с учетом требований законодательства Российской Федерации, ведомственных подзаконных актов, ЛНА Общества.

6.2.2.2. Порядок подготовки акта приема-передачи дел и документов вне Общества в ЕСЭД аналогичен порядку приема-передачи дел поли документов внутри Общества, за исключением следующих условий:

- Получатель дел и документов в ЕСЭД выбирается из справочника адресатов;
- при передаче дел и документов из Общества проект акта приема-передачи дел распечатывается ответственным работником СП не менее чем в двух экземплярах;
- после регистрации акта у переданных дел и документов меняется статус на «Передано на сторону».



6.2.2.3. Прием дел и документов от органов государственной власти и сторонних организаций осуществляется на основании акта приема-передачи дел по согласованию сторон – участников приема-передачи документов.

6.3. Порядок действий при утрате документов и подготовки акта об утрате или неисправимых повреждениях дел и документов

6.3.1. В случае утраты или неисправимых повреждений дел и документов ответственные работники СП – хранителя документов устанавливают причину их утраты или повреждений, проводят мероприятия по розыску пропавших дел и документов, устранению их повреждений и восстановлению документной информации. Об утрате или неисправимом повреждении дел и документов СП – хранитель документов уведомляет архив БЕ.

В случае утраты электронных документов, хранящихся в электронном архиве Общества, СП – хранитель документов взаимодействует с СП – администратором АИС электронного архива, архивом БЕ по вопросам установления причины утраты и восстановления электронных документов.

В случае безрезультатности мероприятий и установления факта утраты/повреждения дел или документов ответственный работник СП – хранителя документов (далее – Инициатор) составляет акт об утрате или неисправимых повреждениях дел по установленной форме в формате Word (приложение № 8 к Регламенту). Инициатор формирует РК акта в ЕСЭД, в случае наличия дел в справочнике «Сводная номенклатура дел» или документов в ЕСЭД на вкладке «дела» в РК добавляет утраченные дела или документы и формирует файл с актом в ЕСЭД.

Инициатор направляет проект документа на согласование согласно установленному маршруту в ЕСЭД.

Внутри СП акт согласовывается с руководителем СП. В случае если проект акта создает руководитель СП, внутреннее согласование в СП в ЕСЭД не проводится.

После положительного согласования внутри СП проект акта автоматически направляется на согласование руководителю СП.

6.3.2. После согласования руководителем СП проект акта автоматически направляется на согласование с руководителем архива БЕ в ЕСЭД, а затем на согласование с ЭК БЕ в ЕСЭД.

В случае если Инициатор является работником архива БЕ, то РК акта сразу направляется на согласование с руководителем архива БЕ, если Инициатор является руководителем архива БЕ – на ЭК БЕ.

6.3.3. После согласования с ЭК БЕ Инициатору автоматически приходит в ЕСЭД задание на распечатку и оформление акта на бумажном носителе. Проект акта распечатывается из ЕСЭД в одном экземпляре и оформляется на бумажном носителе в установленном порядке и передается секретарю ЭК БЕ для проставления отметки о согласовании ЭК на документе. Одновременно секретарю ЭК БЕ автоматически приходит задание в ЕСЭД на подготовку протокола и проставление отметки ЭК на акте.

6.3.4. Секретарь ЭК БЕ, получив соответствующее задание в ЕСЭД, готовит протокол ЭК БЕ на бумажном носителе, ставит отметку о согласовании ЭК БЕ на проекте акта и передает его для организации утверждения помощнику подписанта.

Протокол комиссии на бумажном носителе оформляется секретарем в установленном порядке. Секретарь распечатывает листы согласования документов, рассмотренных ЭК БЕ, прикладывает их к протоколу и организует подписание протокола комиссии у председателя ЭК на бумаге. Далее формирует РК протокола комиссии в ЕСЭД, куда помещает электронную скан-копию протокола ЭК БЕ. При необходимости протокол ЭК БЕ может быть согласован с членами ЭК БЕ в ЕСЭД. Протокол ЭК БЕ регистрируется и хранится в СП секретаря ЭК БЕ согласно СНД.

6.3.5. После завершения задачи на распечатку документа автоматически в ЕСЭД отправляется задача на организацию утверждения помощнику подписанта. В случае отсутствия помощника документ в ЕСЭД направляется подписанту.

Помощник подписанта организывает утверждение документа и закрывает задачу в ЕСЭД.

Акт утверждается руководством БЕ, курирующим СП – инициатора акта, или иным уполномоченным должностным лицом.

6.3.6. При наличии замечаний на любом уровне согласования/утверждения документ автоматически отправляется на доработку Инициатору. После отработки замечаний происходит автоматическая отправка на повторный круг согласования (начиная с внутреннего согласования).

6.3.7. После утверждения акта Инициатору приходит в ЕСЭД задание забрать акт у помощника подписанта и передать его на регистрацию в архив БЕ.

6.3.8. После поступления акта в архив БЕ работник архива БЕ вносит регистрационный номер на документ на бумажном носителе, сканирует и помещает электронную копию в РК акта в ЕСЭД. При этом автоматически происходит списание документа в электронное дело и изменение состояния дел или документа на статус «Утрачено» в СНД ЕСЭД.

Подлинник акта хранится в архиве БЕ согласно СНД БЕ. Электронная копия акта хранится в электронном деле справочника СНД ЕСЭД.

6.3.9. После регистрации акта в ЕСЭД Инициатору автоматически приходит уведомление на электронную почту о регистрации акта.

6.3.10. За нарушение положений Регламента работники БЕ, по вине которых допущена утрата или повреждение документов, могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности, в установленном в Обществе порядке. По факту утраты или повреждения документов Руководством БЕ принимается решение о возможности инициирования процедуры возмещения ущерба, предусмотренной действующим законодательством Российской Федерации.



6.4. Организация исполнения запросов о предоставлении дел и документов, находящихся на оперативном хранении в СП

6.4.1. Дела и документы, а также их копии, находящиеся на оперативном хранении в СП, выдаются на основании входящего документа или запроса о предоставлении дел и документов (далее – Запрос) в ЕСЭД в соответствии с правами доступа к документной информации.

6.4.2. Внутри Общества с целью получения документной информации работник СП (Инициатор) создает РК Запроса в ЕСЭД. В Запросе указывается информация о запрашиваемых делах и документах и форму запрашиваемой документной информации согласно Общей инструкции пользователя в ЕСЭД.

При необходимости проект Запроса в ЕСЭД может быть согласован внутри СП – инициатора Запроса.

Проект Запроса подписывается руководителем СП в ЕСЭД с помощью ПЭП, автоматически регистрируется в СП – инициаторе запроса согласно СНД БЕ в ЕСЭД и направляется в СП – хранитель документов.

При получении Запроса руководитель СП – хранителя документов проверяет наличие запрашиваемых документов в СП, при необходимости может задать вопрос руководителю СП – владельца бизнес-процесса в ЕСЭД. о согласовании доступа к запрашиваемым документам Инициатору Запроса.

После положительного согласования руководитель СП – хранителя документов исполняет Запрос или создает задачу на исполнение Запроса подчиненному работнику.

Работник СП – хранителя документов исполняет запрос, заполняет отчет и закрывает свою задачу в ЕСЭД. Далее задача автоматически отправляется руководителю СП – хранителя документов, который формирует отчет об исполнении в ЕСЭД и закрывает свое задание в ЕСЭД.

Срок исполнения запросов (за исключением социально-правовых запросов) в СП – хранителе документов, как правило, составляет не более трех рабочих дней с момента получения запроса. Срок исполнения запроса должен учитывать специфику и сроки предоставления ответа по запрашиваемым документам, установленным нормативными правовыми актами Российской Федерации и ЛНА Общества. Срок исполнения запроса может быть изменен по решению руководителя СП – хранителя документов с обязательным уведомлением инициатора запроса.

6.4.3. В случае отсутствия документов или невозможности их предоставления руководитель СП – хранителя документов формирует отчет в РК Запроса в ЕСЭД с обоснованием причин невозможности предоставления документов.

После исполнения Запроса Инициатор и руководитель СП Инициатора получают уведомление о его исполнении в ЕСЭД.

6.4.4. При необходимости предоставления копии Запроса вне ЕСЭД он может быть распечатан из ЕСЭД по установленной форме (приложение № 9 к Регламенту).



6.5. Порядок выдачи документов СП во временное пользование

6.5.1. Порядок выдачи документов на бумажном носителе во временное пользование внутри Общества

6.5.1.1. С разрешения руководителя СП – хранителя документов ответственный работник СП (Инициатор) выдает подлинные документы из оперативного архива СП получателям внутри Общества на основании Запроса. С целью оформления выдачи дел и подлинных документов на бумажном носителе во временное пользование в ЕСЭД составляется акт о выдаче дел и документов во временное пользование в формате Word (приложение № 10 к Регламенту).

Инициатор формирует РК акта в ЕСЭД, на вкладке «дела» в РК добавляет выдаваемые дела или документы и формирует файл с актом.

Проект акта согласуется с руководителем СП – хранителя документов. При необходимости проект акта может быть дополнительно согласован с другими заинтересованными СП.

При наличии замечаний на любом уровне согласования документ автоматически отправляется на доработку Инициатору. После отработки замечаний происходит автоматическая отправка на повторный круг согласования.

После согласования Инициатор получает задание в ЕСЭД распечатать акт и организовать выдачу дел и документов.

6.5.1.2. Акт подписывается работником СП, получившим дела или документы при выдаче – получателем. При возврате акт подписывается работником СП – хранителя документов, принявшего возвращенный документ.

Акт о выдаче дел и документов во временное пользование составляется в одном экземпляре. При необходимости количество экземпляров акта может быть увеличено. Акт хранится в СП, выдавшем документы. После выдачи акт регистрируется в ЕСЭД в СП, которое выдает документы, в соответствии с СНД БЕ. После регистрации Инициатор сканирует акт и помещает его электронную копию в РК акта в ЕСЭД.

После регистрации акта на время выдачи у выданных дел и документов в ЕСЭД появляется статус «Выдано временно в СП».

При возврате документов ответственный работник СП проставляет дату возврата в РК акта, при этом у выданных дел и документов возвращается их предыдущий статус в ЕСЭД.

6.5.1.3. Подлинные документы СП на бумажном носителе выдаются во временное пользование:

- внутри БЕ на срок, определяемый руководителем СП, как правило, не более одного месяца;
- в другие БЕ, в органы государственной власти и сторонние организации на срок, определяемый руководством БЕ или иным уполномоченным должностным лицом, как правило, не более трех месяцев;
- в правоохранительные органы, органы суда и прокуратуры выдаются до прекращения дела или вынесения судебного решения.



По решению руководителя СП – хранителя документов срок выдачи может быть изменен, за исключением случаев, установленных действующим законодательством Российской Федерации.

6.5.1.4. Документы на бумажном носителе выдаются во временное пользование работником СП на основании документа, удостоверяющего личность Получателя (для работников Общества – пропуск). Перед выдачей и при возврате ответственный работник СП – хранителя документов проверяет комплектность документа, его физическую сохранность в присутствии Получателя. При необходимости выдаваемый документ может быть прошит, а листы документа с оборотной стороны промаркированы.

На место выданного дела или документа на бумажном носителе в деле временно помещается копия акта о выдаче дел и документов во временное пользование или заполняется карта – заместитель дела/документа (приложение № 11 к Регламенту). При необходимости перед выдачей снимается копия выдаваемого документа. До момента возврата документа его копия помещается на место выданного документа.

По решению руководителя СП – хранителя документов документы на бумажном носителе, выдаваемые во временное пользование, могут быть направлены в адрес Получателя заказным письмом или EMS-отправлением.

6.5.1.5. В случае обнаружения факта полной утраты документа или дела на бумажном носителе, выданного во временное пользование, ответственный работник СП не подписывает передачу на хранение возвращаемых дел и документов в акте и незамедлительно ставит в известность руководителя СП – хранителя документов. Ответственный работник СП уведомляет Получателя об утрате и о необходимости проведения мероприятий по розыску документов.

По факту установления неисправимых повреждений документов, а также безрезультатности мероприятий по розыску документов ответственный работник СП-хранителя документов составляет акт об утрате или неисправимых повреждениях дел и документов (приложение № 8 к Регламенту) согласно п. 6.3 Регламента.

6.5.1.6. В случае частичных повреждений или утраты части документации ответственный за хранение работник СП осуществляет прием-передачу документов от Получателя с проставлением отметки о повреждении/ утрате документов в акте о выдаче документов во временное пользование, а также составляет описание частичных повреждений или утраты документов в акте.

6.5.2. Порядок выдачи бумажных документов во временное пользование из Общества

6.5.2.1. С разрешения руководства БЕ или иного уполномоченного должностного лица ответственный работник СП выдает во временное пользование подлинные документы на бумажном носителе из оперативного архива СП в органы государственной власти и сторонние организации на основании Запроса или входящего документа, в соответствии



с законодательством Российской Федерации, ведомственными подзаконными актами, ЛНА Общества.

Порядок подготовки акта о выдаче дел и документов во временное пользование из Общества в ЕСЭД аналогичен порядку выдачи дел и документов во временное пользование внутри Общества, за исключением следующих условий:

- Получатель дел и документов в ЕСЭД выбирается в РК акта из справочника адресатов;
- при выдаче дел и документов из Общества проект акта распечатывается ответственным работником СП не менее чем в двух экземплярах;
- после регистрации акта у выданных дел и документов меняется статус на «Выдано временно контрагенту».

6.5.2.2. По запросу Получателя вместе с выдаваемыми документами могут быть переданы копии доверенности, распорядительных и локальных нормативных документов, предоставляющих право подписи на документе.

6.5.2.3. Правоохранительными органами могут быть изъяты документы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

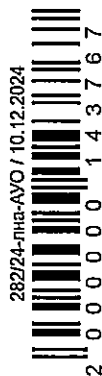
Процедура выемки документов осуществляется в присутствии работников СП – хранителя документов и СП, ответственного за взаимодействие с правоохранительными органами. Как правило, передача дел и документов оформляется актом о выдаче документов во временное пользование. В случае невозможности подготовки акта должен быть составлен протокол или акт об изъятии документов.

На место выданного дела или документа в деле на бумажном носителе временно помещается копия протокола, акта об изъятии документов или заполняется карта-заместитель дела/документа (приложение № 11 к Регламенту). По возможности изготавливаются копии изымаемых документов, которые помещаются в дело на место изъятых документов до их возврата.

О факте изъятия документов СП – хранитель документов уведомляет СП – владельца бизнес-процесса.

6.5.3. Порядок выдачи электронных документов

6.5.3.1. На основании входящего документа или Запроса на выдачу документов в ЕСЭД, с разрешения руководства БЕ или иного уполномоченного должностного лица для передачи во вне Общества, с разрешения руководителя СП – хранителя документов для передачи внутри Общества, ответственные работники СП осуществляют выгрузку дубликатов электронных документов из АИС Э-архива и выдают их Получателю без дополнительного заверения и оформления акта о выдаче дел или документов во временное пользование. Выдача электронных документов должна осуществляться с соблюдением требований по информационной безопасности, установленных в Обществе. Дубликаты электронных документов могут быть направлены Получателю по электронным каналам



связи или посредством передачи электронных мобильных носителей. В Обществе доступ к электронным документам может быть предоставлен Получателю непосредственно в электронном архиве Общества через запрос в ТП ЕСЭД/ ЮЗЭДО, направленный СП – хранителем документов.

По запросу Получателя в случае подписания электронного документа уполномоченным работником Общества вместе с дубликатом электронного документа могут быть переданы копии доверенности, распорядительных и локальных нормативных документов, предоставляющих право подписи, и приказа о назначении на должность работника, подписавшего электронный документ.

6.5.3.2. В случае необходимости выдачи электронного документа с ПЭП Получателю вне АИС Э-архива и Общества СП – хранителем документа выгружается копия электронного документа и заверяется в установленном порядке (п. 6.6 Регламента).

6.6. Порядок оформления и заверения копий и выписок из документов

6.6.1. На основании входящего документа или Запроса ответственные работники СП – хранителя документов изготавливают и выдают копии документов Получателю.

6.6.2. Заверение копий документов производится с целью придания копиям документов юридической силы. Заверенная копия может быть изготовлена только с подлинного документа или с нотариально заверенной копии документа.

6.6.3. Порядок оформления и заверения бумажных копий и выписок документов

6.6.3.1. С целью подготовки бумажной заверенной копии подлинный документ ксерокопируется или распечатывается из Э-архива.

С целью создания бумажной копии электронного документа распечатывается файл визуализации документа со штампами подписей и регистрации документа.

После распечатки или ксерокопирования бумажная копия документа нумеруется в правом верхнем углу на каждом листе и прошивается. При необходимости, в левом верхнем углу первого листа копии документа ставится отметка «ЗАВЕРЕННАЯ КОПИЯ».

Бумажная копия документа прошивается на два или четыре прокола и связывается ниткой. На место прошивки на обороте копии распечатывается и наклеивается отметка о заверении копии. В отметке о заверении копии указывается слово «ВЕРНО», количество сшитых и пронумерованных листов заверенной копии (цифрой и прописью), место хранения подлинника документа (с указанием СП – хранителя документов и № дела), наименование должностного лица, заверившего копию, его подпись, расшифровка подписи и дата заверения.

ВЕРНО Всего прошнуровано, пронумеровано и заверено _____ листов Подлинник документа хранится в Аппарате генерального директора АО «Почта России» в деле № _____ за _____ год Руководитель Департамента _____ Ф. И. О. _____ 20__ г.
--

Образец отметки о заверения копии

В случае заверения бумажной копии документа на одном листе копия не прошивается. На копию документа под реквизитом «Подпись» наносится следующая отметка о заверении копии.

ВЕРНО Подлинник документа хранится в Аппарате генерального директора АО «Почта России» в деле № _____ за _____ год Руководитель Департамента _____ Ф. И. О. _____ 20__ г.

Образец отметки о заверения копии

Для проставления отметки о заверении копии может использоваться штамп.

Заверение бумажной копии документа осуществляется руководителем СП – хранителя документов или иными уполномоченными работниками на основании доверенности.

6.6.3.2. Выписка из документов составляется в случае необходимости заверения и предоставления Получателю части документа. Образец выписки из документа указан в приложении № 13 к Регламенту.

Выписка оформляется на общем бланке Общества или БЕ. В верхней части выписки указывается наименование «Выписка», название вида, дата регистрационного номера документа, на основании которого составляется выписка, и его название: «Выписка из протокола заседания ЦЭК от 13.02.2013 № 1», «Выписка из приказа от 13.02.2013 № 4-п «Об утверждении штатного расписания филиала».

Выписка производится только из документа, в котором содержится несколько отдельных, не связанных между собой вопросов. Выписка должна воспроизводить полный текст части документа, относящейся к Запросу. Извлечением из текста документа должны быть исчерпаны все имеющиеся данные по Запросу. Начало и конец каждого извлечения, а также пропуски отдельных слов в тексте документа обозначаются многоточием.

В выписке должны быть сделаны соответствующие примечания и оговорены части текста оригинала, неразборчиво написанные, исправленные автором, не поддающиеся прочтению вследствие повреждения текста и по другим причинам. Отдельные слова и выражения документа, вызывающие сомнения в их точности, а также исправления, подчистки, вызывающие сомнение в их достоверности, оговариваются: «Так в документе», или «В тексте неразборчиво», или «Так в тексте оригинала».



После основного текста в выписке из документа указывается отметка о заверении выписки из документа.

Выписка подписывается руководителем СП – хранителя документов или иными уполномоченными работниками на основании доверенности, распорядительных или локальных нормативных документов.

6.6.3.3. Передача бумажной копии документа или выписки производится ответственным работником СП, подготовившего их. Бумажная копия или выписка из документа может быть передана Получателю нарочно или заказным письмом. По запросу Получателя уполномоченным работником Общества вместе с копией или выпиской из документа могут быть переданы копии доверенности, распорядительных или локальных нормативных документов, предоставляющих право заверения, и приказа о назначении на должность работника, заверившего копию.

6.6.3.4. Заверение копий или выписок из документов или дел БЕ может осуществляться нотариусом, при этом выполняется процедура, установленная нотариальной конторой, выполняющей заверение.

6.6.4. Порядок оформления и заверения электронной копии документа

6.6.4.1. Электронная копия документа изготавливается путем сканирования бумажного документа стандартными офисными средствами в формате PDF или PDF-A/1 либо путем ее выгрузки из АИС электронного архива.

6.6.4.2. В целях придания юридической силы электронная копия документа может быть заверена КЭП в ЕСЭД. Для заверения электронной копии документа Инициатор формирует РК ЗЭК в ЕСЭД, заполняет необходимые реквизиты, добавляет на вкладку «Файлы» заверяемые электронные копии документов в формате PDF или PDF-A/1. В случае добавления файлов иных форматов визуализация ЗЭК будет недоступна. Далее Инициатор заполняет данные о месте и деле хранения подлинных документов, копии которых подлежат заверению, и запускает ЗЭК в обработку.

6.6.4.3. Проект ЗЭК при необходимости может быть согласован как внутри СП – Инициатора, так и с внешними согласующими других СП Общества. Срок согласования ЗЭК в ЕСЭД не должен превышать двух рабочих дней.

6.6.4.4. После этапа согласования ЗЭК поступает на этап заверения (подписания) в ЕСЭД. ЗЭК заверяется руководством БЕ, руководителем СП – хранителя документов или иным уполномоченным работником на основании доверенности. Проверка полномочий подписанта ЗЭК реализуется сервисами АИС ЮЗЭДО. В процессе подписания в ЕСЭД формируется контейнер заверенной электронной копии документа, содержащий заверенные файлы, файлы их визуализации, файлы КЭП.

В файле визуализации ЗЭК автоматически проставляются штампы о заверении копии документа. В левом верхнем углу первого листа файла визуализации копии ставится отметка «ЗАВЕРЕННАЯ ЭЛЕКТРОННАЯ



КОПИЯ», после основного текста копии проставляется отметка о заверении копии.

6.6.4.5. После заверения ЗЭК в ЕСЭД направляется задача Получателю ЗЭК, указанному в РК. Получатель выгружает контейнер ЗЭК и завершает процесс подготовки ЗЭК в ЕСЭД.

6.6.4.6. При необходимости вместе с ЗЭК Получателю могут быть направлены копии или выписки из доверенности, предоставляющей право заверения, и приказа о назначении на должность работника, заверившего копию документа.

7. Организация уничтожения дел и документов

7.1. Порядок подготовки акта о выделении к уничтожению дел и документов, не подлежащих хранению

7.1.1. Дела и документы Общества с истекшими сроками хранения, не имеющие исторической ценности и утратившие практическое значение, подлежат уничтожению на основании акта о выделении к уничтожению дел и документов, не подлежащих хранению. Несанкционированное уничтожение подлинных документов работниками Общества запрещается.

7.1.2. По результатам ЭЦД на основании СНД БЕ ответственный работник СП или архива БЕ (далее – Инициатор) готовит проект акта по установленной форме в формате Word (приложение № 13 к Регламенту). Акт составляется на дела и документы СП с истекшими сроками хранения.

Инициатор формирует РК акта в ЕСЭД, в случае наличия дел в справочнике «Сводная номенклатура дел» или документов в ЕСЭД на вкладке «дела» в РК добавляет уничтожаемые дела или документы и формирует файл с актом.

7.1.3. РК Акта направляется на согласование согласно установленному маршруту в ЕСЭД. Внутри СП акт согласовывается с руководителями групп/отделов – хранителей документов. При необходимости руководители СП привлекают подчиненных работников своего СП и создают подчиненные задачи в ЕСЭД в рамках задачи согласования проекта Акта.

В случае если проект акта создает руководитель СП, внутреннее согласование в СП в ЕСЭД не проводится.

7.1.4. После положительного согласования внутри СП проект акта автоматически направляется на согласование руководителю архива БЕ в ЕСЭД. В случае необходимости руководитель архива БЕ привлекает подчиненных работников своего СП и создает подчиненные задачи в ЕСЭД в рамках задачи согласования акта.

Если проект акта создается работником архива БЕ, то он согласовывается с руководителем архива БЕ. Если Инициатором проекта акта является руководитель архива БЕ, то он направляется сразу на согласование с ЭК БЕ.

При необходимости Инициатор может согласовывать проект акта с СП – владельцем бизнес-процесса или иными заинтересованными СП.



7.1.5. После положительного согласования руководителем архива БЕ проект акта автоматически направляется на согласование с ЭК БЕ в ЕСЭД.

7.1.6. По итогам согласования проекта акта с членами ЭК БЕ инициатору акта автоматически приходит задание на распечатку и сбор подписей на документе на бумажном носителе. Проект акта распечатывается в одном экземпляре и оформляется на бумажном носителе в установленном порядке. Далее Инициатор закрывает задачу в ЕСЭД и передает акт секретарю ЭК БЕ. При этом секретарю ЭК БЕ автоматически приходит задание в ЕСЭД на подготовку протокола и проставление отметки ЭК на проекте акта.

7.1.7. Секретарь ЭК БЕ, получив соответствующее задание в ЕСЭД, готовит протокол ЭК БЕ, ставит отметку о согласовании ЭК БЕ на проекте акта на бумажном носителе и передает его либо, при необходимости, руководителю архива БЕ на согласование с ЭПК, либо на организацию утверждения помощнику подписанта.

Протокол ЭК БЕ на бумажном носителе оформляется секретарем в установленном порядке. Секретарь распечатывает листы согласования РК документов, рассмотренных ЭК БЕ, прикладывает их к протоколу, организует подписание протокола комиссии у председателя ЭК на бумаге. Далее формирует РК протокола комиссии в ЕСЭД, куда помещает электронную скан-копию протокола ЭК БЕ. При необходимости протокол ЭК БЕ может быть согласован с членами ЭК БЕ в ЕСЭД. Протокол ЭК БЕ регистрируется и хранится в СП секретаря ЭК БЕ согласно СНД.

7.1.8. В случае необходимости согласования акта с ЭПК государственного архива в РК акта следует установить признак «Требуется согласование с ЭПК». Право установки признака дается только работникам архива БЕ. Необходимость согласования акта с ЭПК устанавливается на основании договора с государственным архивом и экспертизы ценности документов.

В случае установки признака после согласования с ЭК БЕ в ЕСЭД направляется задание руководителю архива БЕ на согласование документа с ЭПК. Руководитель архива БЕ согласовывает документ с ЭПК государственного архива, заполняет отчет о результатах согласования в РК акта в ЕСЭД и закрывает задачу в ЕСЭД. В случае положительного согласования с ЭПК проект акта передается помощнику подписанта на организацию утверждения. В случае отсутствия помощника документ в ЕСЭД направляется подписанту.

7.1.9. При наличии замечаний на любом уровне согласования/ утверждения документ автоматически отправляется на доработку Инициатору. После отработки замечаний происходит автоматическая отправка на повторный круг согласования (начиная с внутреннего согласования).

7.1.10. Получив задание в ЕСЭД, помощник подписанта организывает утверждение документа. В случае отсутствия помощника документ в ЕСЭД направляется подписанту.



Акт утверждается руководством БЕ, курирующим СП – инициатора акта, или иным уполномоченным должностным лицом.

После утверждения акта подписантом помощник заполняет отчет об исполнении и закрывает задачу в ЕСЭД.

7.1.11. После утверждения акта Инициатор получает в ЕСЭД задачу забрать акт у помощника подписанта и передать его на регистрацию в архив БЕ, а также подготовить и передать в архив БЕ документы, выделенные к уничтожению, на утилизацию.

7.1.12. После поступления акта в архив БЕ работник архива БЕ регистрирует Акт, вносит регистрационный номер на бумажный носитель, сканирует подлинник на бумажном носителе и помещает электронную копию документа в РК акта. При этом автоматически происходит списание акта в электронное дело и изменение состояния дел и документов, указанных в РК акта, на статус «Уничтожено».

7.2. Порядок уничтожения дел, документов, их проектов и копий

Уничтожение дел, документов, их дубликатов, проектов и копий должно быть организовано с учетом требований по информационной безопасности, согласно законодательству, нормативным правовым актам Российской Федерации, ЛНА Общества и Регламента.

7.2.1. Порядок уничтожения юридически значимых документов на бумажных носителях

7.2.1.1. На основании утвержденного акта о выделении к уничтожению дел и документов, не подлежащих хранению, ответственные работники СП-инициатора уничтожения готовят юридически значимые документы на бумажных носителях к уничтожению: вынимают документы из папок, удаляют из документов металлические и пластиковые элементы (скрепки, файлы и др.), отдельно отбирают документы, содержащие персональные данные и документы ограниченного доступа от документов общего доступа и формируют по ним необходимые сведения для утилизации, и передают их в архив БЕ или иное СП, ответственное за утилизацию документов.

Если уничтожение юридически значимых документов на бумажных носителях осуществляется в БЕ, архив БЕ или иное СП, ответственное за уничтожение, образует комиссию по утилизации документов из числа работников БЕ (не менее трех работников). По факту уничтожения комиссией составляется акт об утилизации документов по установленной форме (приложение № 14 к Регламенту).

7.2.1.2. Если уничтожение юридически значимых документов на бумажных носителях проводится сторонней организацией на основании договора, комиссией из числа представителей БЕ и сторонней организации (не менее трех человек) составляется акт об утилизации документов. БЕ в договоре со сторонней организацией, оказывающей услуги по уничтожению документов, определяет порядок взаимодействия при комиссионном уничтожении документов с учетом требований Регламента.



После проведения уничтожения документов работник архива БЕ сканирует акт(ы) об утилизации документов и прикрепляет их к РК акта в ЕСЭД. Акт об утилизации документов хранится в деле вместе с актом о выделении к уничтожению дел, не подлежащих хранению.

7.2.1.3. Бумажные юридические значимые документы, содержащие персональные данные, документы ограниченного доступа уничтожаются комиссией по утилизации документов в Обществе путем шредирования или иным способом, исключающим возможность их восстановления. После измельчения их бумажные отходы в качестве макулатуры могут быть переданы в стороннюю организацию согласно договору.

7.2.1.4. При уничтожении бумажных юридически значимых документов, содержащих персональные данные, (за исключением архивных документов) в акте об утилизации документов дополнительно указываются сведения о фамилии, имени и отчестве (при наличии) субъекта (субъектов) или иная информация, относящаяся к лицу (лицам), чьи персональные данные были уничтожены, перечень категорий уничтоженных персональных данных субъекта (субъектов) персональных данных, наименование уничтоженного материального (материальных) носителя (носителей), содержащего (содержащих) персональные данные субъекта (субъектов) персональных данных, с указанием количества листов в отношении каждого материального носителя, причину уничтожения персональных данных, адрес юридического лица (АО «Почта России») и фактический адрес места утилизации, а также иные данные, предусмотренные законодательством и нормативными правовыми актами Российской Федерации в части подтверждения уничтожения персональных данных.

7.2.2. Порядок уничтожения электронных юридически значимых документов на мобильных электронных носителях

7.2.2.1. Мобильные электронные носители с юридически значимыми электронными документами (дискеты, флеш-накопитель, диски и др.) передаются работником архива БЕ или ответственным работником СП для физического уничтожения носителей или уничтожения информации с носителей (перезаписи) в СП или работнику, ответственному за информационную безопасность (далее – ИБ) в БЕ. Ответственные работники СП должны проинформировать ИБ о наличии документов, содержащих персональные данные, или документов ограниченного доступа на передаваемых электронных мобильных носителях и предоставить ему сведения, необходимые для проведения утилизации. ИБ образует комиссию по утилизации мобильных электронных носителей или электронных документов с мобильных электронных носителей из числа работников БЕ (не менее трех работников). По факту уничтожения комиссия составляет акт об утилизации документов по установленной форме (приложение № 14 к Регламенту). После подписания работник ИБ передает на хранение акт об утилизации документов в архив БЕ. Работник архива БЕ сканирует акт(ы) и прикрепляет их к РК акта о выделении к уничтожению дел, не подлежащих



хранению в ЕСЭД. Акт об утилизации документов хранится в деле вместе с актом о выделении к уничтожению дел, не подлежащих хранению.

7.2.2.2. При уничтожении электронных юридически значимых документов на мобильных электронных носителях, содержащих персональные данные (за исключением архивных документов), в акте об утилизации документов дополнительно указываются сведения о фамилии, имени и отчестве (при наличии) субъекта (субъектов) или иная информация, относящаяся к лицу (лицам), чьи персональные данные были уничтожены, перечень категорий уничтоженных персональных данных субъекта (субъектов) персональных данных, наименование уничтоженного материального (материальных) носителя (носителей), содержащего (содержащих) персональные данные субъекта (субъектов) персональных данных, с указанием количества листов в отношении каждого материального носителя, причину уничтожения персональных данных, адрес юридического лица (АО «Почта России») и фактический адрес места утилизации, а также иные данные, предусмотренные законодательством и нормативными правовыми актами Российской Федерации в части подтверждения уничтожения персональных данных.

7.2.3. Порядок уничтожения электронных юридических значимых документов в электронном архиве Общества

7.2.3.1. После регистрации акта о выделении к уничтожению дел и документов, не подлежащих хранению, в электронном архиве автоматически уничтожаются файлы в РК документов, списанных в дела, указанных в акте. В уничтоженных делах и документах проставляется статус «Уничтожено». В ЕСЭД в РК акта автоматически формируется отчет об уничтоженных документах.

7.2.3.2. Информация о факте уничтожения электронных юридически значимых документов логируется и сохраняется в ЕСЭД с учетом требований по информационной безопасности согласно законодательству, нормативным правовым актам Российской Федерации и ЛНА Общества.

7.2.4. Порядок уничтожения копий, дубликатов и проектов документов

7.2.4.1. Копии, дубликаты и проекты документов, не учтенные в СНД БЕ, как правило, хранятся до минования надобности и утраты ими практической ценности с учетом требований нормативных правовых актов Российской Федерации и Регламента. Копии, дубликаты и проекты документов общего доступа, не включенные в СНД БЕ, уничтожаются без акта о выделении к уничтожению дел и документов, не подлежащих хранению.

7.2.4.2. С целью уничтожения бумажные копии, дубликаты и проекты документов могут быть переданы в архив или иное СП БЕ, ответственное за уничтожение бумажных документов.

7.2.4.3. С целью уничтожения мобильных электронных носителей с электронными копиями, дубликатами и проектами документов или их



уничтожения (перезаписи) с носителей они могут быть переданы в СП или работнику, ответственному за ИБ в БЕ.

7.2.4.4. Электронные копии документов, обрабатываемых в ЕСЭД, хранятся в течение сроков хранения, установленных для подлинных документов. Утилизация электронных копий документов в ЕСЭД осуществляется одновременно с уничтожением подлинных документов в порядке, предусмотренном п. 7.2.3 Регламента. Информация о факте уничтожения копий электронных документов логируется и сохраняется с учетом требований по информационной безопасности Общества.

7.2.4.5. Сроки хранения проектов электронных документов в Э-архиве (ЕСЭД) устанавливаются архивом АУО в справочнике «Сроки хранения проектов документов и объектов». Срок хранения проектов электронных документов с незапущенной или прерванной обработкой в ЕСЭД составляет один год с момента создания или прерывания обработки. Срок хранения проектов электронных документов, помеченных на удаление в ЕСЭД, составляет три месяца с момента пометки на удаление.

На основании служебной записки СП – владельца бизнес-процесса в адрес подразделения ДОУ АУО сроки хранения отдельных видов проектов электронных документов могут быть изменены в ЕСЭД.

Уничтожение проектов электронных документов в Э-архиве (ЕСЭД, ЮЗЭДО) осуществляется либо вместе с уничтожением юридически значимых электронных документов, в порядке, предусмотренном п. 7.2.3 Регламента, либо в связи с истечением сроков хранения проектов электронных документов, установленных в справочнике «Сроки хранения проектов документов и объектов» ЕСЭД.

Не позднее чем за один месяц до автоматического уничтожения проектов Инициатору проектов электронных документов в ЕСЭД направляется уведомление о запланированном уничтожении проектов электронных документов.

По истечении сроков хранения в ЕСЭД уничтожаются РК проектов электронных документов с файлами и метаданными. Информация о факте уничтожения проектов электронных документов логируется и сохраняется с учетом требований по информационной безопасности Общества.

7.2.4.6. Уничтожение электронных копий, дубликатов и проектов документов в АИС Общества, не являющихся системами электронного архива, производится согласно ЛНА, регламентирующим порядок работы АИС, с учетом требований Регламента.

7.2.4.7. С целью уничтожения копии, дубликаты и проекты документов, содержащих персональные данные (за исключением архивных документов), документов ограниченного доступа, могут быть переданы в СП, ответственное за уничтожение согласно пп. 7.2.4.2, 7.2.4.3 Регламента. Ответственные работники СП должны отобрать копии, дубликаты и проекты документов, содержащие персональные данные, или документов ограниченного доступа от иных документов общего доступа, или носители информации,



проинформировать СП-ответственное за уничтожение об их наличии и предоставить ему сведения для подготовки акта об утилизации документов.

СП, ответственное за уничтожение, образует комиссию по утилизации документов из числа работников БЕ (не менее трех работников). По факту уничтожения комиссией составляется акт об утилизации документов по установленной форме (приложение № 14 к Регламенту), который после оформления передается в архив БЕ.

При уничтожении копий, дубликатов и проектов документов, содержащих персональные данные (за исключением архивных документов), в акте об утилизации документов дополнительно указываются сведения о фамилии, имени и отчестве (при наличии) субъекта (субъектов) или иная информация, относящаяся к лицу (лицам), чьи персональные данные были уничтожены, перечень категорий уничтоженных персональных данных субъекта (субъектов) персональных данных, наименование уничтоженного материального (материальных) носителя (носителей), содержащего (содержащих) персональные данные субъекта (субъектов) персональных данных, с указанием количества листов в отношении каждого материального носителя, причину уничтожения персональных данных, адрес юридического лица (АО «Почта России») и фактический адрес места утилизации, а также иные данные, предусмотренные законодательством и нормативными правовыми актами Российской Федерации в части подтверждения уничтожения персональных данных.

Копии, дубликаты и проекты документов, содержащие персональные данные, документов ограниченного доступа утилизируются комиссиями по утилизации документов в Обществе путем шредирования или иным способом, исключающим возможность их восстановления. После измельчения их бумажные отходы в качестве макулатуры могут быть переданы в стороннюю организацию согласно договору.

Подписанные акты об утилизации копий, дубликатов и проектов документов, содержащих персональные данные, документов ограниченного доступа передаются комиссиями в архив БЕ, где регистрируются и хранятся в установленном порядке согласно СНД БЕ.

8. Организация архивного хранения дел

8.1. Общие требования к организации архивного хранения дел

8.1.1. Документы Общества подлежат хранению в течение сроков хранения, установленных законодательством, нормативными правовыми актами Российской Федерации и ЛНА Общества.

8.1.2. С целью организации хранения архивных документов, их учета, использования, отбора и подготовки к передаче на постоянное хранение Общество образует архивы.

8.1.3. Дела с документами постоянного и длительного (свыше 10 лет) сроков хранения хранятся на бумажных носителях. Дела с документами временного срока хранения (до 10 лет включительно) могут



храниться как на бумажных, так и на электронных носителях с учетом организации делопроизводства в БЕ.

Завершенные дела постоянного и долговременного (свыше 10 лет) сроков хранения хранятся по месту их формирования в СП не более трех лет, а затем передаются в архив БЕ.

В случае увеличения сроков хранения дел с электронными документами до долговременного (свыше 10 лет) электронные документы распечатываются на бумажном носителе ответственными работниками СП и заверяются руководителем СП – владельца бизнес-процесса или СП – хранителя документов.

8.1.4. Дела и документы, незавершенные в делопроизводстве СП, в архив БЕ не передаются.

8.1.5. Дела временного срока хранения находятся в СП до истечения срока хранения и их уничтожения. Руководством БЕ или иным уполномоченным должностным лицом может быть принято решение о передаче дел временного (до 10 лет включительно) срока хранения в архив БЕ. Решение о комплектовании архива БЕ делами временного срока хранения принимается на основании приказа БЕ или Общества. При принятии решения необходимо учитывать штатную численность, профиль архива БЕ, наличие оборудованных архивных площадей, а также уровень технического оснащения архива БЕ. Передача функции управления оперативным архивом не должна нарушать работу долговременного архива БЕ.

В случае принятия решения о передаче архива временного срока хранения в архив БЕ вносятся соответствующие изменения в организационные документы архива БЕ.

Хранение дел временного срока хранения в архиве БЕ осуществляется отдельно от дел постоянного и долговременного хранения, с учетом требований Регламента и отдельных ЛНА, регламентирующих управление централизованным оперативным архивом БЕ.

8.1.6. При расформировании СП без правопреемства его дела могут быть переданы в архив БЕ в установленном порядке. Дела постоянного хранения расформированного СП хранятся в архиве БЕ Общества – источнике комплектования государственного или муниципального архива до их передачи на государственное хранение. Дела временного срока хранения расформированных СП хранятся в архиве БЕ до истечения срока хранения, а затем подлежат уничтожению в соответствии с разделом 7 Регламента.

8.1.7. Помещения, выделяемые под архивохранилище, техническое оснащение архивохранилища должны позволять обеспечить сохранность архивных документов и их использование в течение установленных сроков хранения. При организации хранения архивных документов следует учитывать требования для помещений архивов, установленные в нормативных правовых актах соответствующих государственных органов, регулирующих отношения в сфере архивного дела и делопроизводства.

Дела в архивохранилище размещаются в порядке, обеспечивающем их комплексное хранение и оперативный поиск в соответствии с учетными документами (сводными описями дел и топографическими указателями). Дела



размещаются на архивных стеллажах или в шкафах с использованием первичных защитных средств хранения (папки, архивные коробки – по возможности).

8.1.8. При организации хранения дел в архиве БЕ следует учитывать основные режимы хранения (температурно-влажностный, световой, охранный), установленные нормативными правовыми актами соответствующих государственных органов, регулирующих отношения в сфере архивного дела и делопроизводства.

8.1.9. С целью организации эффективного архивного хранения архив БЕ осуществляет учет, обеспечение сохранности и использование дел, поступивших в архив БЕ.

Цели и задачи архива БЕ, состав архивного фонда (профиль архива), основные направления деятельности архива БЕ, организация работы архива БЕ определяются положением об архиве БЕ и Регламентом.

8.1.10. Порядок уничтожения дел, находящихся на хранении в архиве БЕ, определен разделом 7 Регламента.

8.1.11. При расформировании архива БЕ архивные документы подлежат передаче функциональному правопреемнику по акту приема-передачи дел на основании описей дел архива БЕ.

8.1.12. При реорганизации Общества архивные документы подлежат передаче правопреемнику по акту приема-передачи дел и документов. В случае ликвидации Общества без правопреемства ликвидационная комиссия передает архивные документы, сроки хранения которых не истекли, в упорядоченном состоянии в государственный архив, в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации. Документы с истекшими сроками хранения уничтожаются ликвидационной комиссией по акту о выделении к уничтожению дел и документов, не подлежащих хранению, в установленном порядке.

8.2. Порядок передачи дел в Архив БЕ и подготовки сдаточной описи дел

Комплектование архива БЕ делами СП осуществляется на основании графика взаимодействия архива БЕ с СП. График взаимодействия или график приема-передачи дел на следующий год составляется архивом БЕ не позднее конца текущего года и утверждается распоряжением руководства БЕ или иного уполномоченного должностного лица.

8.2.1. Порядок подготовки сдаточной описи дел в архив

8.2.1.1. Передача дел из СП в архив БЕ производится по сдаточным описям дел (далее – СО), СО составляется по установленной форме в формате Word (приложение № 15 к Регламенту) на основании СНД БЕ.

При оформлении сдаточной описи дел СП соблюдаются следующие требования:

- заголовки дел вносятся в опись на основании СНД БЕ;



- каждое дело вносится в опись под самостоятельным порядковым номером. Если дело состоит из нескольких томов, то каждый том вносится в опись под самостоятельным номером;

- при внесении в опись подряд дел с одинаковыми заголовками указывается заголовок первого дела, а все остальные заголовки обозначаются словами «То же», другие сведения о делах вносятся в опись полностью;

- порядок нумерации дел в описи – валовый за несколько лет.

8.2.1.2. По требованию архива БЕ работниками СП к описи могут составляться список сокращений или предоставляться иная информационно-справочная информация о делах в описи.

С целью передачи дел в архив ответственный работник СП (Инициатор) создает РК СО в ЕСЭД, в случае наличия дел в справочнике «Сводная номенклатура дел» в ЕСЭД на вкладке «дела» в РК добавляет передаваемые дела и формирует файл с СО.

Далее Инициатор направляет СО на согласование согласно установленному маршруту в ЕСЭД. Внутри СП СО согласовывается с руководителями отделов/групп – хранителей дел.

В случае необходимости руководители привлекают подчиненных работников своего СП и создают подчиненные задачи в ЕСЭД в рамках задачи согласования проекта СО.

После положительного согласования в СП проект СО автоматически направляется на согласование руководителю архива БЕ в ЕСЭД. В случае необходимости руководитель архива БЕ привлекает подчиненных работников своего СП и создает подчиненные задачи в ЕСЭД в рамках задачи согласования СО.

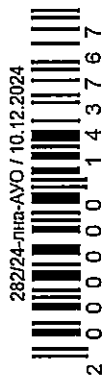
После положительного согласования архивом БЕ Инициатору направляется задание на распечатку, оформление проекта СО на бумажном носителе. Проект СО распечатывается в одном экземпляре.

После закрытия задачи Инициатором проект СО автоматически направляется на утверждение руководителю СП, передающего дела в архив, или его помощнику в ЕСЭД. При этом Инициатор передает проект СО на бумажном носителе руководителю СП, утверждающего СО.

При наличии замечаний на любом уровне согласования/утверждения документ автоматически отправляется на доработку Инициатору. После отработки замечаний происходит автоматическая отправка на повторный круг согласования (начиная с внутреннего согласования в СП).

8.2.1.3. После утверждения СО руководителем СП Инициатор получает задание в ЕСЭД на передачу дел в архив БЕ.

8.2.1.4. После закрытия задачи Инициатором работник архива БЕ получает задание на регистрацию СО в ЕСЭД. Работник архива БЕ принимает дела на бумажном носителе в установленном порядке, осуществляет регистрацию документа в ЕСЭД, проставляет регистрационный номер на документ, сканирует подлинник на бумажном носителе и помещает электронную копию документа в РК СО. При этом автоматически происходит списание документа СО в электронное дело, изменение состояния переданных



дел в справочнике «Сводная номенклатура дел» на статус «Передано в архив» и предоставление права доступа на переданные документы и их электронные копии работникам архива БЕ в электронном архиве Общества.

Зарегистрированная СО хранится в архиве БЕ согласно СНД БЕ. Оригинал СО на бумажном носителе хранится в архиве БЕ не менее трех лет после утверждения СОД. Электронная копия СО хранится в ЕСЭД постоянно.

8.2.1.5. После регистрации СО в ЕСЭД Инициатору автоматически приходит уведомление о регистрации СО.

8.2.2. Организация передачи дел в архив

8.2.2.1. Дела СП на бумажном носителе, передаваемые в архив БЕ, оформляются в соответствии с п. 4.2 Регламента.

8.2.2.2. Организация транспортировки дел в архив БЕ осуществляется ответственным работником СП по договоренности с архивом БЕ.

8.2.2.3. Прием каждого дела производится работником архива БЕ в присутствии ответственного работника СП. При обнаружении отсутствия дел (или их части), подлежащих передаче в архив БЕ, или их неисправимых повреждений, ответственные работники СП проводят мероприятия по розыску или восстановлению документной информации.

В случае безрезультатности мероприятий составляется акт об утрате или неисправимых повреждениях дел и документов согласно п. 6.3 Регламента.

8.2.2.4. При наличии вместе с делами в архив БЕ передаются регистрационные картотеки или реестры из баз данных (далее – БД), содержащие информацию об учете, регистрации и исполнении документов в передаваемых делах. Заголовок каждой картотеки или реестра также включается в СО под отдельным порядковым номером. Реестры документов постоянного и долговременного хранения распечатываются из БД, подписываются руководителем СП и передаются в архив БЕ на бумажном носителе.

8.2.2.5. В случае наличия БД, электронных копий документов, переданных в архив БЕ, или их реестров в АИС СП – владелец бизнес-процесса через администратора АИС обеспечивает работникам архива БЕ доступ к ним в системе.

8.2.2.6. В случае неисполнения требований Регламента архив БЕ вправе не принимать на хранение дела СП до момента устранения всех нарушений. Все выявленные недостатки и нарушения ответственные работники СП обязаны устранить.

8.3. Порядок подготовки сводной описи дел

8.3.1. На основании сдаточных описей дел работники архива БЕ составляют сводные описи дел (далее – СОД). Сводные описи дел составляются отдельно на дела постоянного и долговременного (свыше 10 лет) сроков хранения и на дела по личному составу долговременного хранения.

Сводные описи дел составляются работниками архива БЕ по установленной форме в формате Word (приложение № 16 к Регламенту) с учетом требований нормативно-методических документов Росархива, для



архивов БЕ Общества – источника комплектования государственных или муниципальных архивов – с учетом требований государственного архива.

8.3.2. Работник архива БЕ (Инициатор) создает проект раздела СОД в формате Word, формирует РК СОД в ЕСЭД, добавляет файл и направляет РК СОД на согласование согласно установленному маршруту в ЕСЭД.

Проект СОД автоматически отправляется на согласование руководителю архива БЕ.

После положительного согласования руководителем архива БЕ проект СОД автоматически направляется на согласование с ЭК БЕ в ЕСЭД.

В случае если проект РК СОД в ЕСЭД создается руководителем архива БЕ, документ сразу направляется на согласование с ЭК БЕ.

8.3.3. После согласования с ЭК БЕ Инициатору приходит задание в ЕСЭД на распечатку, оформление СОД на бумажном носителе. Количество экземпляров СОД определяется исходя из специфики организации управления архивными документами и требований государственного или муниципального архива для архивов БЕ Общества – источников комплектования, но не может быть менее двух. Работник архива БЕ закрывает задачу в ЕСЭД и передает проект СОД секретарю ЭК БЕ для проставления отметки о согласовании с ЭК БЕ. При этом секретарю ЭК БЕ автоматически приходит задание в ЕСЭД на подготовку протокола и проставление отметки ЭК на проекте СОД.

8.3.4. Секретарь ЭК БЕ, получив соответствующее задание в ЕСЭД, готовит протокол ЭК БЕ, ставит отметку о согласовании ЭК БЕ на проекте СОД на бумажном носителе и передает его либо руководителю архива БЕ на согласование с ЭПК, либо на организацию утверждения помощнику подписанта.

Протокол ЭК БЕ на бумажном носителе оформляется секретарем в установленном порядке. Секретарь распечатывает из РК листы согласования документов, рассмотренных ЭК БЕ, прикладывает их к протоколу, организует подписание протокола комиссии у председателя ЭК на бумаге. Далее формирует РК протокола комиссии в ЕСЭД, куда помещает электронную скан-копию протокола ЭК БЕ. При необходимости протокол ЭК БЕ может быть согласован с членами ЭК БЕ в ЕСЭД. Протокол ЭК БЕ регистрируется и хранится в СП секретаря ЭК БЕ согласно СНД БЕ.

8.3.5. Сводные описи дел постоянного хранения, а также описи дел по личному составу долговременного хранения в архиве БЕ Общества, отнесенного к источнику комплектования государственного или муниципального архива, представляются на ЭПК по согласованию с государственным или муниципальным архивом. В случае необходимости такого согласования, при создании РК СОД следует установить признак «Требуется согласование с ЭПК». Право установки признака дается работнику или руководителю архива БЕ.

В случае установки признака, после согласования с ЭК БЕ, руководителю архива БЕ приходит задание на согласование документа с ЭПК.

8.3.6. После положительного согласования с ЭПК и завершения задачи в ЕСЭД проект СОД передается помощнику подписанта. В ЕСЭД помощнику



подписанта автоматически направляется задача организовать утверждение проекта СОД подписантом. В случае отсутствия помощника документ в ЕСЭД направляется подписанту.

СОД утверждается руководством БЕ или иным уполномоченным должностным лицом, курирующим архив БЕ.

Помощник подписанта организывает утверждение документа и закрывает задачу в ЕСЭД.

8.3.7. При наличии замечаний на любом уровне согласования/утверждения документ автоматически отправляется на доработку работнику архива БЕ. После отработки замечаний происходит автоматическая отправка на повторный круг согласования. На этапе согласования с ЭПК или подписания, после доработки документа Инициатором он вернется на повторный круг согласования с ЭПК или на подпись подписанту.

8.3.8. После утверждения документа Инициатору приходит задание в ЕСЭД забрать утвержденный документ у подписанта и осуществить регистрацию документа.

8.3.9. СОД регистрируется в архиве БЕ. Работник архива БЕ осуществляет регистрацию документа в ЕСЭД, проставляет регистрационный номер на бумажном носителе, сканирует подлинник, помещает электронную копию документа в РК СОД. При этом автоматически происходит списание документа в электронное дело.

СОД на бумажном носителе хранится в архиве БЕ, а его электронная копия в ЕСЭД в течение установленного срока хранения.

8.4. Организация исполнения запросов на предоставление дел и документов, находящихся в архиве БЕ

8.4.1. Архив БЕ предоставляет доступ к архивным документам на основании входящего документа, заявлений физических лиц или Запроса от СП. Порядок исполнения Запросов в ЕСЭД установлен п. 6.4 Регламента.

8.4.2. Выдача дел и документов из архива БЕ во временное пользование, выемка дел из архива БЕ правоохранительными органами, предоставление копий документов осуществляется согласно разделу 6 Регламента.

8.4.3. Порядок исполнения социально-правового запроса в архив БЕ

8.4.3.1. В целях предоставления доступа к архивной документной информации социально-правового характера архив БЕ организует исполнение социально-правовых запросов физических лиц, уполномоченных органов государственной власти, органов местного самоуправления и организаций (далее – Получатели). Социально-правовые запросы поступают в архив БЕ в форме входящего документа, обращения или заявления физического лица.

8.4.3.2. Срок исполнения социально-правовых запросов по документам архива БЕ не должен превышать 30 дней со дня регистрации запроса. Руководитель архива БЕ может продлить срок исполнения сложных запросов, но не более чем на 30 дней с обязательным уведомлением Получателя. Срок исполнения запросов с использованием только НСА архива БЕ не должен превышать 15 дней со дня поступления запроса.



Пересылка непрофильных запросов по принадлежности в другие БЕ, вове Общества и информирование об этом Получателя должны осуществляться в течение семи дней со дня поступления запроса.

8.4.3.3. При поступлении социально-правового запроса работник архива БЕ создает РК запроса и регистрирует его в ЕСЭД. Электронная копия запроса помещается в РК документа.

После регистрации запрос поступает на исполнение руководителю архива БЕ, который либо исполняет запрос самостоятельно, либо направляет подчиненные задания работникам архива БЕ.

По факту исполнения запроса работник архива БЕ заполняет отчет в ЕСЭД.

8.4.3.4. Информация по социально-правовому запросу может предоставляться Получателям в виде: архивной справки, простой или заверенной копии документа, архивной выписки, информационного письма.

8.4.3.5. Порядок оформления архивных справок установлен Архивными правилами. Архивные справки подписываются руководством БЕ, иным уполномоченным должностным лицом на основании доверенности.

8.4.3.6. На основании социально-правового запроса допускается изъятие из архивных дел и выдача владельцам или их родственникам подлинных личных документов (трудовых книжек), не полученных в свое время владельцем документов. Подлинные личные документы выдаются ответственным работником архива БЕ Получателю при предъявлении паспорта или иного документа, удостоверяющего личность, либо их родственникам или иным лицам на основании доверенности, оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке. Подлинные личные документы могут быть направлены Получателю ценным письмом.

8.4.3.7. В целях организации исполнения социально-правовых запросов архив БЕ взаимодействует с другими СП Общества. По вопросам подготовки архивных справок в части расчетов заработной платы взаимодействует с СП, ответственным за бухгалтерский учет и расчет заработной платы. По вопросам подготовки архивных справок о подтверждении трудового стажа взаимодействует с СП, ответственным за кадровый учет и управление персоналом.

По решению руководства БЕ справки социально-правового характера могут составляться в профильных СП БЕ.

8.4.3.8. Исполнение социально-правовых запросов осуществляется архивом БЕ в соответствии с правилами по информационной безопасности, действующими в Обществе.

8.4.4. Порядок оформления заверенной копии и архивной выписки из документа

8.4.4.1. Оформление и выдача заверенных копий или выписки документов осуществляются работниками архива БЕ в соответствии с п. 6.6 Регламента и с учетом нижеуказанных требований.



8.4.4.2. После распечатки или ксерокопирования бумажная копия архивного документа нумеруется в правом верхнем углу на каждом листе и прошивается. При необходимости, в левом верхнем углу первого листа копии документа ставится отметка «ЗАВЕРЕННАЯ КОПИЯ».

Бумажная копия документа прошивается на два или четыре прокола. Листы бумажной архивной копии документа маркируются, на обороте последнего листа проставляется архивный шифр. На место прошивки на обороте копии распечатывается или наклеивается отметка о заверении копии. В отметке о заверении копии указывается слово «ВЕРНО», количество сшитых и пронумерованных листов заверенной копии (цифрой и прописью), место хранения подлинника документа, наименование должностного лица, заверившего копию, его подпись, расшифровка подписи и дата заверения.

Образец отметки о заверении копии указан в п. 6.6.3.1 Регламента.

8.4.4.3. Архивная выписка из документов составляется на бумажном носителе в случае необходимости заверения и предоставления Получателю части документа. Образец выписки из документа указан в приложении № 12 к Регламенту.

Архивная выписка оформляется на общем бланке Общества или БЕ. В верхней части выписки указывается наименование «Архивная выписка», название вида, дата регистрационного номера документа, на основании которого составляется выписка, и его название: «Архивная выписка из протокола заседания ЦЭК от 13.02.2013 № 1», «Архивная выписка из приказа от 13.02.2013 № 4-п «Об утверждении штатного расписания филиала».

Архивная выписка производится только из документа, в котором содержится несколько отдельных, не связанных между собой вопросов. Выписка должна воспроизводить полный текст части документа, относящейся к Запросу. Извлечением из текста документа должны быть исчерпаны все имеющиеся данные по Запросу. Начало и конец каждого извлечения, а также пропуски отдельных слов в тексте документа обозначаются многоточием.

В архивной выписке должны быть сделаны соответствующие примечания и оговорены части текста оригинала, неразборчиво написанные, исправленные автором, не поддающиеся прочтению вследствие повреждения текста и по другим причинам. Отдельные слова и выражения документа, вызывающие сомнения в их точности, а также исправления, подчистки, вызывающие сомнение в их достоверности, оговариваются: «Так в документе», или «В тексте неразборчиво», или «Так в тексте оригинала». После основного текста архивной выписки указываются отметка о заверении и основание: архивный шифр и номера листов единицы хранения архивного документа.

8.4.4.4. Заверение копий и выписок из документов осуществляется руководством БЕ или иным должностным лицом, включая руководителя архива БЕ, на основании доверенности.

8.4.4.5. Заверение электронных копии архивных документов осуществляется в порядке, описанном в п. 6.6 Регламента.



8.5. Порядок передачи дел в государственный архив

8.5.1. Архивные документы Общества, включенные в состав АФ РФ на основании договора между Обществом и государственным архивом, временно хранятся в архивах БЕ. На основании договора архивные документы Общества, отнесенные к составу АФ РФ, передаются из архивов БЕ в государственные или муниципальные архивы по акту передачи дел на государственное хранение. Передача дел и документов на государственное или муниципальное хранение осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативно-методическими документами Росархива и Банка России, с учетом требований государственного или муниципального архива, источником комплектования которого является Общество (уполномоченный архив БЕ).

8.5.2. Работник архива БЕ (Инициатор) составляет акт приема-передачи дел на государственное хранение в формате Word. Форма акта определяется по согласованию с государственным или муниципальным архивом. В приложение № 17 к Регламенту указана примерная форма акта. Инициатор формирует РК акта в ЕСЭД, в случае наличия дел в справочнике «Сводная номенклатура дел» на вкладке «дела» в РК добавляет передаваемые дела и добавляет в РК файл с актом.

Далее РК акта отправляется на согласование согласно установленному маршруту в ЕСЭД.

Проект акта автоматически отправляется на согласование руководителю архива БЕ.

После положительного согласования руководителем архива БЕ проект акта автоматически направляется на согласование с ЭК БЕ в ЕСЭД.

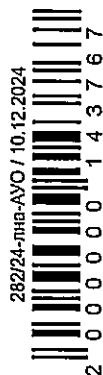
В случае если РК акта создается в ЕСЭД руководителем архива БЕ, документ сразу направляется на согласование с ЭК БЕ.

8.5.3. По итогам согласования с членами ЭК БЕ Инициатору автоматически приходит задание на распечатку и оформление акта на бумажном носителе. Количество экземпляров акта определяется исходя из специфики организации управления документами в БЕ и по согласованию с государственным архивом, но не может быть менее двух.

8.5.4. После оформления акта он передается секретарю ЭК БЕ для проставления отметки согласования с ЭК на документе. При этом секретарю ЭК БЕ автоматически приходит задание в ЕСЭД на подготовку протокола и проставление отметки ЭК на документ.

8.5.5. Секретарь ЭК БЕ, получив соответствующее задание в ЕСЭД, готовит протокол ЭК БЕ, ставит отметку о согласовании ЭК БЕ на проекте акта на бумажном носителе и передает его либо руководителю архива БЕ для согласования с ЭПК, либо на организацию утверждения СНД БЕ помощнику подписанта.

Протокол комиссии на бумажном носителе оформляется секретарем в установленном порядке. Секретарь распечатывает из РК листы согласования документов, рассмотренных ЭК БЕ, прикладывает их к протоколу и организует подписание протокола у председателя ЭК на бумаге. Далее



формирует РК протокола комиссии в ЕСЭД, куда помещает электронную скан-копию протокола ЭК БЕ. При необходимости протокол ЭК БЕ может быть согласован с членами ЭК БЕ в ЕСЭД. Протокол ЭК БЕ регистрируется и хранится в СП секретаря ЭК БЕ согласно СНД БЕ.

8.5.6. В случае необходимости согласования акта с ЭПК государственного архива при создании РК акта следует установить признак «Требуется согласование с ЭПК». Право установки признака дается работнику или руководителю архива БЕ.

В случае установки признака, после согласования с ЭК БЕ, руководителю архива БЕ будет направлено задание на согласование с ЭПК. Руководитель архива БЕ согласовывает документ с ЭПК государственного архива и проставляет результат в РК акта в ЕСЭД.

8.5.7. После завершения согласования Инициатор или секретарь ЭК передает бумажную версию акта помощнику подписанта, параллельно автоматически ему направляется в ЕСЭД задание на организацию утверждения акта у подписанта. В случае отсутствия помощника документ в ЕСЭД направляется подписанту.

Акт утверждается руководством БЕ или иным уполномоченным должностным лицом, курирующим архив БЕ.

Помощник подписанта организует утверждение документа и закрывает задачу в ЕСЭД.

8.5.8. При наличии замечаний на любом уровне согласования/ утверждения документ автоматически отправляется на доработку работнику архива БЕ. После отработки замечаний происходит автоматическая отправка на повторный круг согласования. На этапе согласования с ЭПК или подписания, после доработки документа Инициатором, он вернется на повторный круг согласования с ЭПК или на подпись подписанту.

8.5.9. После утверждения акта Инициатору приходит задание в ЕСЭД на передачу дел в государственный архив. Работник архива БЕ забирает у помощника утвержденный со стороны Общества акт, передает дела в государственный архив и организует утверждение акта со стороны государственного архива.

8.5.10. После передачи дел работник архива БЕ получает задание на регистрацию акта в ЕСЭД. Работник архива БЕ регистрирует акт в ЕСЭД, проставляет регистрационный номер на бумажный носитель, сканирует акт на бумажном носителе, помещает электронную копию документа в РК акта в ЕСЭД. При этом автоматически происходит списание документа в электронное дело и изменение состояния переданных дел в справочнике «Сводная номенклатура дел» на статус «Передано на гос. хранение».



Форма номенклатуры дел

АО «Почта России»

(наименование БЕ)

(наименование СП)

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

на _____ год

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во томов дела	Срок хранения дела и № статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
РАЗДЕЛ/ПОДРАЗДЕЛ				

Итоговая запись о категориях и количестве дел, заведенных за год в СП

По срокам хранения	Всего	В том числе:	
		переходящих	с отметкой «ЭПК»
1	2	3	4
На бумажном носителе			
Постоянного			
Долговременного (свыше 10 лет)			
Временного (до 10 лет включительно)			
Электронных			
Постоянного			
Долговременного (свыше 10 лет)			
Временного (до 10 лет включительно)			
ИТОГО:			

(Должность руководителя СП)

(Расшифровка подписи)

(дата)

Исполнитель:
Ф. И. О., телефон, эл. почта



Приложение № 2
к Регламенту

Форма Сводной номенклатуры дел

АО «Почта России»

(наименование БЕ)

УТВЕРЖДАЮ
Руководство БЕ

СВОДНАЯ НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

Ф. И. О.

№

(дата)

на _____ год

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во томов дела	Срок хранения дела и № статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
РАЗДЕЛ/ПОДРАЗДЕЛ				

Итоговая запись о категориях и количестве дел, заведенных в БЕ

По срокам хранения	Всего	В том числе:	
		переходящих	с отметкой «ЭПК»
1	2	3	4
На бумажном носителе			
Постоянного			
Долговременного (свыше 10 лет)			
Временного (до 10 лет включительно)			
Электронных			
Постоянного			
Долговременного (свыше 10 лет)			
Временного (до 10 лет включительно)			
ИТОГО:			

(Должность руководителя
подразделения ДООУ)

(Подпись)

(Расшифровка подписи)

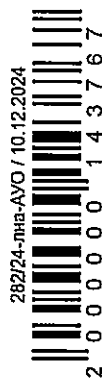
(дата)

(Должность руководителя архива)

(Подпись)

(Расшифровка подписи)

(дата)



СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭК

От _____ № _____

Итоговые сведения переданы в государственный архив

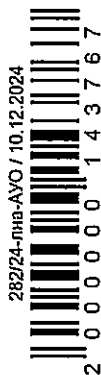
(Должность работника архива)_____
(Подпись)_____
(Расшифровка подписи)_____
(дата)

Исполнитель:

Ф. И. О., телефон, эл. почта

Образец корешка дела

АО «Почта России» Аппарат генерального директора Департамент документационного обеспечения и контроля Отдел документационного обеспечения Переписка с законодательными, исполнительными органами государственной власти, сторонними организациями по основным вопросам деятельности с пометкой ДСП Для служебного пользования 1.9.3-08 Том 1 2024 5 ЛЕТ	АО «Почта России» УФПС Московской области Отдел по административным вопросам Группа документооборота Приказы УФПС Московской области по административно- хозяйственной деятельности 2.1.15-03 Том 1 2024 5 ЛЕТ
--	--



Форма листа-заверителя дела

ЛИСТ-ЗАВЕРИТЕЛЬ ДЕЛА № _____

В деле подшито и пронумеровано листов:

(цифрами и прописью)

в том числе:

литерные номера листов:

(цифрами и прописью)

пропущенные номера листов:

(цифрами и прописью)

+ листов внутренней описи:

(цифрами и прописью)

Особенности физического состояния и формирования дела	Номера листов
1	2

(Должность составителя)

(Подпись)

(Расшифровка подписи)

(дата)



Форма внутренний описи документов дела

ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ
документов, находящихся в деле №

(заголовок дела)						
№	Рег. номер документа	Дата регистрации	Заголовок документа	Кол-во листов/объем Мб	Номера листов	Примечание
1	2	3	4	5	6	7

Итого внесено в опись: _____ документов
(цифрами) (прописью)

Количество листов описи: _____
(цифрами) (прописью)

(Должность составителя описи)	(Подпись)	(Расшифровка подписи)

(дата)		



Примерная форма архивной обложки дела постоянного
и долговременного хранения

(Наименование государственного или муниципального архива)

ФОНДА _____

№ ОПИСИ _____

ДЕЛА _____

АО «ПОЧТА РОССИИ»

Наименование БЕ

Наименование СП

ДЕЛО № _____

Заголовок дела

НАЧАТО

ОКОНЧЕНО

НА _____ ЛИСТАХ

ХРАНИТЬ _____

ФОНДА _____

№ ОПИСИ _____

ДЕЛА _____



Форма акта приема-передачи дел и документов

АО «Почта России»

(наименование БЕ)

АКТ
_____ № _____

приема-передачи дел и документов

ИЗ

(наименование СП или организации, передающее дела/ документы)

В

(наименование СП или организации, принимающей дела/ документы)

№ п/п	Индекс дела по СНД/ рег. номер	Заголовок дела/документа	Дата	Кол-во листов/ Объем Мб	Примечание
1	2	3	4	5	6

Итого _____ ед. хр. за _____ годы

(цифрами) (прописью)

Передал по акту:

(Должность) (Подпись) (Расшифровка подписи)

(дата)

Принял по акту:

(Должность) (Подпись) (Расшифровка подписи)

(дата)

Исполнитель:
Ф. И.О., телефон, эл. почта



Форма акта об утрате или неисправимых повреждениях дел
и документов

АО «Почта России»

УТВЕРЖДАЮ
Руководство БЕ

(наименование БЕ)

_____ Ф. И. О.

(наименование СП)

АКТ

_____ № _____

Об утрате или неисправимых
повреждениях дел и документов

В результате (указываются причины утраты, причины повреждений и их характер) установлено (отсутствие или неисправимое повреждение) перечисленных ниже дел и документов, предпринятые всевозможные меры (по розыску дел и документов или устранению повреждений) положительных результатов не дали, в связи с чем считаем возможным снять с учета следующие дела и документы.

№ п/п	Индекс дела по СНД/ арх. шифр/ рег. номер	Заголовок дела/документа	дата	Кол-во ед. хр.	Срок хранения по СНД	Примечание
1	2	3	4	5	6	7

Итого _____ ед. хр. за _____ годы
(цифрами) (прописью)

Мероприятия по розыску/ восстановлению документов провели:

_____ (Должность руководителя СП) _____ (Подпись) _____ (Расшифровка подписи)

_____ (дата)

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭК

От _____ № _____

Исполнитель:
Ф. И. О., телефон, эл. почта





Форма запроса о предоставлении дел и документов

АО «Почта России»

_____ (наименование БЕ)

_____ (наименование СП)

ЗАПРОС

№ _____

О предоставлении дел и документов

Цель выдачи: _____

№ п/п	Индекс дела по СНД/ арх. шифр/ рег. номер	Заголовок дела/ документа	Дата	Форма предоставления	Количество копий	Получатель запроса
1	2	3	4	5	6	7

(Должность руководителя СП) (Подпись) (Расшифровка подписи)

(дата)

Исполнитель:
Ф. И. О., телефон, эл. почта

АО «Почта России»

(наименование БЕ)

(наименование СП)

AKT

No

Наименование получателя:	
-----------------------------	--

Документ – основание
выдачи:

Цель выдачи:

№ п/п	Индекс дела по СНД/ арх. шифр/ рег. номер	Заголовок дела/документа	Дата	Кол-во листов	Примечание
1	2	3	4	5	6

Всего выдается: _____ ед. хр.
(цифрами) (прописью)

срок возвращения

Документы выданы в упорядоченном состоянии.

Получатель обязуется использовать документы, полученные во временное пользование, только в целях, указанных в акте.

Получатель обязуется вернуть документы в указанный в акте срок.

Получатель предупрежден об ответственности за утрату или повреждении полученных во временное пользование документов в соответствии с законодательством Российской Федерации.



Выдал во временное пользование:

(Должность работника, выдавшего документ (дело) во временное пользование)

(Подпись)

(Расшифровка подписи)

(дата)

Получил во временное пользование:

(Должность работника, получившего документ (дело) во временное пользование)

(Подпись)

(Расшифровка подписи)

(дата)

Документы возвращены: (нужное подчеркнуть, при утрате заполнить реквизиты акта о неисправимых повреждениях или утрате документов (дел);	в полном объеме и сохранности. с повреждениями/ с утратой документов
Описание частичных повреждений или утраты дел или документов	

Сдал на хранение:

(Должность работника, сдавшего документ (дело) на хранение)

(Подпись)

(Расшифровка подписи)

(дата)

Принял на хранение:

(Должность работника, принявшего возвращенный документ (дело) на хранение)

(Подпись)

(Расшифровка подписи)

(дата)

Исполнитель:

Ф. И. О., телефон, эл. почта



Форма карты-заместителя дела/ документа

АО «Почта России»

(наименование БЕ)

(наименование СП)

КАРТА – ЗАМЕСТИТЕЛЬ ДЕЛА/ ДОКУМЕНТА

Наименование получателя (СП, организация)	
Данные получателя (должность, подразделение, Ф. И. О., контактный телефон)	
Документ – основание выдачи	
Дата выдачи	
Дата возврата	

Выдано во временное пользование:

№ п/п	Индекс дела по СНД/ арх. шифр/ рег. номер	Заголовок дела/ документа	Дата	Кол-во листов	Примечание
1	2	3	4	5	6



Исполнитель:
Ф. И. О., телефон, эл. почта

Образцы выписки и архивной выписки из документа

Общий бланк

ВЫПИСКА ИЗ ПРИКАЗА
от 12.03.2019 № 4-лс «О переводе Иванова И.И.»

...Иванов Иван Иванович переведен с 12.03.2019 на должность специалиста в отдел документооборота Департамента по административным вопросам АО «Почта России».

ВЕРНО
Подлинник документа хранится в Департаменте по кадровым вопросам
АО «Почта России» в деле № 19.1-04/2 за 2019 год.

Руководитель
Департамента по кадровым вопросам

А.А. Петров

16.06.2019



АРХИВНАЯ ВЫПИСКА ИЗ ПРИКАЗА
от 12.03.2015 № 4-лс «О переводе Иванова И.И.»

...Иванов Иван Иванович переведен с 12.03.2015 на должность специалиста в отдел документооборота Департамента по административным вопросам АО «Почта России».

ВЕРНО

Подлинник документа хранится в архиве АО «Почта России».

Основание: Ф. 3, оп. 1, д. 65, л. 23.

Руководитель архива

Е.С. Романова

16.06.2019



Форма акта о выделении к уничтожению дел, не подлежащих хранению

АО «Почта России»

(наименование БЕ)

(наименование СП)

УТВЕРЖДАЮ
Руководство БЕ

Ф. И. О.

АКТ

№

О выделении к уничтожению
дел и документов, не подлежащих
хранению

На основании *название и выходные данные законодательных и нормативных документов, перечней, Сводной номенклатуры дел* за _____ годы отобраны к уничтожению как не имеющие научно-исторической ценности и утратившие практическое значение следующие документы:

№ п/п	Индекс дела по СНД/ арх. шифр/ рег. номер	Заголовок дела/ документа	Даты	Кол-во ед. хр.	Срок хранения по СНД	Примечание
1	2	3	4	5	6	7

Итого _____ ед. хр. за _____ годы
(цифрами) (прописью)

(Должность руководителя СП) (Подпись) (Расшифровка подписи)

(дата)

Экспертизу ценности документов провели:

(Должность эксперта СП) (Подпись) (Расшифровка подписи)

(дата)



СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭК

От _____ № _____

Документы на бумажном носителе в количестве

ед. хр.

(цифрами и прописью)

сданы на утилизацию в

(указывается наименование организации или СП, где будут уничтожены документы)

Документы на мобильном электронном носителе в количестве

ед. хр.

(цифрами и прописью)

сданы на утилизацию в

(указывается наименование организации или СП, где будут уничтожены документы)

(Должность работника, сдавшего
документы)

(Подпись)

(Расшифровка подписи)

(дата)

Исполнитель:
Ф. И. О., телефон, эл. почта

Форма акта об утилизации документа
АО «Почта России»

(наименование БЕ)

(наименование СП, ответственное за утилизацию)

АКТ
_____ № _____

Об утилизации документов

Комиссия по утилизации документов составила настоящий акт о том, что было произведено уничтожение документации.

Документ – основание проведения утилизации, причина	
Описание утилизированных документов (обобщенный заголовок документов, носитель информации, виды документов, период, иные сведения)	
Способ и адрес места утилизации	
Дата и время утилизации	
Кол-во утилизированных единиц хранения или носителей информации (цифрами и прописью)	

Комиссия провела уничтожение и подтверждает, что утилизированные носители информации не содержат сведений, а уничтоженные документы не пригодны к дальнейшему использованию в качестве первоисточника.

Состав Комиссии:

_____ (Должность члена комиссии)	_____ (Подпись)	_____ (Расшифровка подписи)
_____ (Должность члена комиссии)	_____ (Подпись)	_____ (Расшифровка подписи)
_____ (Должность члена комиссии)	_____ (Подпись)	_____ (Расшифровка подписи)



Приложение № 15
к Регламенту

Форма сдаточной описи дел

АО «Почта России»

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель СП

(наименование БЕ)

Ф. И. О.

(наименование СП)

(дата)

СДАТОЧНАЯ ОПИСЬ ДЕЛ

№

№ п/п	Индекс дела по СНД	Заголовок дела (тома)	Крайние даты	Кол-во листов	Сроки хранения по СНД	Примечание
1	2	3	4	5	6	7

В опись внесено

ед. хр.

(цифрами) (прописью)

с № по № за годы

Передал по описи:

(Должность работника СП,
передающего дела)

(Подпись)

(Расшифровка подписи)

(дата)

Принял по описи:

(Должность работника архива,
принимающего дела)

(Подпись)

(Расшифровка подписи)

(дата)

Исполнитель:

Ф. И. О., телефон, эл. почта



Приложение № 16
к Регламенту

Примерная форма сводной описи архивных дел

АО «Почта России»

УТВЕРЖДАЮ
Руководство БЕ

(наименование БЕ)

№

Ф. И. О.

(дата)

ФОНД №

ОПИСЬ №

дел

(пост., долговрем. хранения, по личному составу)

за _____ ГОДЫ

№ п/п	Индекс дела по СНД	Заголовок дела (тома)	Крайние даты	Кол-во листов	Сроки хранения по СНД	Примечание
1	2	3	4	5	6	7
Год						
Наименование раздела						

В данный раздел описи внесено _____ ед. хр.
(цифрами) (прописью)

с № _____ по № _____

в том числе: литерные номера _____
 пропущенные номера _____(Должность руководителя
подразделения ДОУ)

(Подпись)

(Расшифровка подписи)

(дата)

(Должность руководителя архива)

(Подпись)

(Расшифровка подписи)

(дата)

СОГЛАСОВАНО

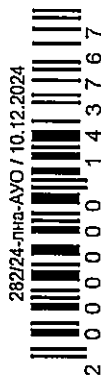
Протокол ЭК

От _____

№ _____

Исполнитель:

Ф. И. О., телефон, эл. почта



Примерная форма акта приема-передачи дел на государственное
хранение

АО «Почта России»

(наименование БЕ)

УТВЕРЖДАЮ
Руководитель БЕ

Ф. И.О.

(дата)

УТВЕРЖДАЮ
Руководитель
государственного архива-
получателя дел

Ф. И. О.

(дата)

АКТ

_____ № _____

приема-передачи дел
на государственное хранение

(основание передачи)

(название передаваемого фонда)

(название БЕ, передающей архивные документы) сдал,

(наименование организации, принимающей архивные документы)

принимает на государственное хранение дела (документы) и страховые копии
и справочный аппарат к ним
за _____ годы

№ п/п	Название, номер описи	Количество экземпляров описи	Количество единиц хранения	Примечание



Итого _____ ед. хр. _____ годы
(цифрами) (прописью)

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭК

От _____ № _____

Передачу произвели:

(Должность руководителя архива БЕ) (Подпись) (Расшифровка подписи)

(дата)

Прием произвели:

(Должность представителя государственного архива –
получателя дел) (Подпись) (Расшифровка подписи)

(дата)

Фонду присвоен номер _____

Изменения в учетные документы внесены

(Должность) (Подпись) (Расшифровка подписи)

(дата)



Исполнитель:
Ф. И. О., телефон, эл. почта