

Краснодарский университет МВД России

**ОРГАНИЗАЦИЯ АРХИВНОЙ РАБОТЫ  
В ОРГАНАХ ВНУТРЕННИХ ДЕЛ**

Учебное пособие

Краснодар  
2020

УДК 004.91  
ББК 79.3  
О-64

Одобрено  
редакционно-издательским советом  
Краснодарского университета  
МВД России

Составитель *Д. Л. Куропятник*

Рецензенты:

*В. Н. Цимбал*, кандидат юридических наук (Московский университет МВД России имени В.Я. Кикотя);

*А. А. Крюченков* (Главное управление МВД России по Краснодарскому краю).

**Организация архивной работы** в органах внутренних дел :  
О-64 учебное пособие / сост. Д. Л. Куропятник. – Краснодар : Краснодарский университет МВД России, 2020. – 182 с.

ISBN 978-5-9266-1617-7

Рассматриваются правовые и организационные основы системы архивной работы в органах внутренних дел Российской Федерации. Излагаются принципы, методы и порядок обработки, движения, хранения и использования архивных документов.

Для профессорско-преподавательского состава, адъюнктов, курсантов, слушателей образовательных организаций МВД России и сотрудников органов внутренних дел Российской Федерации.

УДК 004.91  
ББК 79.3

ISBN 978-5-9266-1617-7

© Краснодарский университет  
МВД России, 2020  
© Куропятник Д. Л., составление, 2020

## Список сокращений

|                                      |   |                                                                                                         |
|--------------------------------------|---|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| МВД                                  | – | Министерство внутренних дел                                                                             |
| ФГБУ «ГИАЦ МВД России»               | – | Федеральное государственное бюджетное учреждение «Главный информационно-аналитический центр МВД России» |
| Росархив                             | – | Федеральное архивное агентство                                                                          |
| НКВД                                 | – | Народный комиссариат внутренних дел                                                                     |
| РСФСР                                | – | Российская советская федеративная социалистическая республика                                           |
| ОГПУ                                 | – | Объединенное государственное политическое управление                                                    |
| МООП                                 | – | Министерство охраны общественного порядка                                                               |
| ИЦ                                   | – | Информационный центр                                                                                    |
| УТ МВД России по ФО                  | – | Управление на транспорте МВД России по федеральному округу                                              |
| ЛУВДТ                                | – | Восточно-Сибирское и Забайкальское линейные управления внутренних дел на транспорте МВД России          |
| ЦЭПК                                 | – | Центральная экспертно-проверочная комиссия                                                              |
| ЭПК                                  | – | Экспертно-проверочная комиссия                                                                          |
| ЭК                                   | – | Экспертная комиссия                                                                                     |
| БД                                   | – | База данных                                                                                             |
| ЦФК                                  | – | Центральный фондовый каталог                                                                            |
| НСА                                  | – | Научно-справочный аппарат                                                                               |
| АИПС                                 | – | Автоматизированная информационно-поисковая система                                                      |
| ЦЭК МВД России по режиму секретности | – | Центральная экспертная комиссия Министерства внутренних дел Российской Федерации по режиму секретности  |
| ЦА МВД России                        | – | Центральный архив МВД России                                                                            |

## Введение

Понятия «архивоведение» и «архивное дело». Архивное хранение с древнейших времен было одной из задач государственного управления. Сколько-нибудь устойчивая государственность не могла существовать без письменности и документа как основы управления и права. Государственный аппарат для своего нормального функционирования должен был обладать особым механизмом, где бы текущая документная информация могла быть сохранена. Потребности государственного аппарата вызвали к жизни первые архивы, а государство стало заниматься организацией хранения и использования документов. Возникали и частные архивы, которые служили главным образом правовым обоснованием при регулировании взаимоотношений с государством или при посредстве государства. Понятие архивное дело можно трактовать как отрасль деятельности общества (государства), которая охватывает научные, правовые и практические аспекты хранения и организации использования документов.

Ключевым понятием в архивоведении является понятие архив (от греч. *arche* – начало, основа, причина, конец; «*archeion*» – организация, которая осуществляет властные полномочия) это полисемичный термин, который может рассматриваться в четырех основных значениях:

1. Организация или ее структурное подразделение для хранения документов и организации их использования;
2. Совокупность документов, которые хранятся в организации или у лица;
3. Архивохранилище;
4. Периодическое издание или сборник документов, где публикуются исторические документы.

Архивы являются самой ценной частью социальной памяти, так как они долговечны, специально создаются для хранения документов и концентрируют информацию о наиболее глубинных сторонах жизни. Иначе говоря, архивы реализуют важнейшую социальную функцию – обеспечивают долговременную память общества. Совокупность социальных средств и институтов, осуществляющих отбор и преобразование ранее актуальной социальной информации в информацию о прошлом (ретроспективную) с целью сохранения и использования накопленного общественного опыта и передачи его из поколения в поколение образует собой хранилища социальной памяти общества.

К основным архивоведческим понятиям, которые характеризуют взаимосвязи документной ретроспективной информации и преобразования происходящие с ней в архиве, относятся:

Архивный документ – документ, который хранится или подлежит хранению, исходя из его ценности для истории и культуры государства и общества, независимо от вида носителя. Документ, функция которого трансформировалась с фиксации общественных процессов на их отражение.

Документальный фонд – совокупность документов, образующихся в деятельности юридического или физического лица.

Архивный фонд – совокупность архивных документов, генетически связанных между собой, который является органическим результатом деятельности организации или лица и свидетельствует об этой деятельности.

Фондообразователь – учреждение или лицо (группа лиц), в результате деятельности которых образовывается архивный фонд.

Архивная коллекция – комплекс документов, объединенных по одному или нескольким признакам. Образование коллекции происходит на основе принципа принадлежности.

# **1. ВВЕДЕНИЕ В ДИСЦИПЛИНУ «ОРГАНИЗАЦИЯ АРХИВНОЙ РАБОТЫ В ОРГАНАХ ВНУТРЕННИХ ДЕЛ» НОРМАТИВНО-ПРАВОВОЕ РЕГУЛИРОВАНИЕ АРХИВНОЙ РАБОТЫ**

## **1.1. Содержание курса «Организация архивной работы в органах внутренних дел»**

Дисциплина «Организация архивной работы в органах внутренних дел» является дисциплиной базовой части.

В результате изучения дисциплины «Организация архивной работы в органах внутренних дел» у обучающегося должны быть сформированы знания, умения, навыки и (или) опыт деятельности, необходимые для формирования компетенций:

- знать правовые и организационные основы системы архивной работы в органах внутренних дел Российской Федерации; принципы, методы и порядок обработки, движения, хранения и использования архивных документов; порядок ведения архивной работы в органах внутренних дел Российской Федерации;
- уметь организовывать и вести архивную работу в органе внутренних дел, в том числе с архивными материалами ограниченного доступа.

Полный курс составляет 144 часа, в том числе 84 часа аудиторных занятий и включает изучение следующих тем:

1. Введение в дисциплину «Организация архивной работы в органах внутренних дел». Нормативно-правовое регулирование архивной работы.
2. Подготовка документов и дел к передаче на архивное хранение. Работа экспертной комиссии.
3. Общие положения по организации архивной работы в системе МВД России.
4. Организация передачи дел в подразделение спецфондов на архивное хранение.
5. Классификация архивных документов.
6. Учет архивных документов.
7. Обеспечение сохранности при хранении архивных документов.
8. Обеспечение режима секретности при хранении архивных документов.
9. Научно-справочный аппарат к архивным документам.
10. Использование архивных документов.
11. Изменение, снятие грифа секретности (рассекречивание), продление сроков засекречивания архивных документов.
12. Экспертиза ценности архивных документов.

## **1.2. Организация архивной работы в органах внутренних дел в подготовке специалистов по документационному обеспечению управления в органах внутренних дел**

### **1.2.1. Порядок осуществления архивной работы в службах и подразделениях органов внутренних дел**

Отдельные вопросы передачи законченных производством дел на архивное хранение, классификацию, учет, обеспечение сохранности, создание научно-справочного аппарата, порядок использования архивных документов, изменения, снятия грифа секретности, продления сроков засекречивания архивных документов и экспертизы ценности архивных документов регламентируется Приказом МВД РФ от 15.08.2011 № 935 «Об организации архивной работы в системе МВД РФ» [11].

Учет и хранение документов Архивного фонда РФ осуществляется Центральным архивом МВД России, ГИАЦ МВД России, а также структурными подразделениями (подразделениями спецфондов) информационных центров управлений на транспорте МВД России по федеральным округам, линейных управлений МВД России на транспорте, министерств внутренних дел по республикам, главных управлений, управлений МВД России по иным субъектам Российской Федерации.

Формирование и оформление дел в органах внутренних дел Российской Федерации осуществляется в соответствии с требованиями Инструкции по документационному обеспечению в системе органов внутренних дел Российской Федерации.

**Основные цели формирования системы обязательного экземпляра документа:**

- 1) комплектование полного национального библиотечно-информационного фонда документов Российской Федерации как части мирового культурного наследия;
- 2) осуществление государственного библиографического учета и статистического учета;
- 3) организация его постоянного хранения в национальных фондохранилищах документов Российской Федерации;
- 4) использование его в информационно-библиографическом и библиотечном обслуживании потребителей;
- 5) государственная регистрация (библиографическая и статистическая) отечественных документов, подготовка государственной библиографической (текущей и ретроспективной) и статистической информации;
- 6) подготовка и выпуск сводных каталогов, сигнальной и реферативной информации в соответствии с видами получаемых документов;
- 7) информирование общества о получаемых документах всех видов;
- 8) формирование комплекта документов муниципальных образований и краеведческих фондов;
- 9) ведение централизованной каталогизации в соответствии с видами получаемых документов;
- 10) обеспечение доступа к информации о получаемых документах, в том числе доступа через информационно-телекоммуникационные сети;
- 11) информирование общества о достижениях мировой науки и техники.

### 1.2.2. Основные понятия в сфере архивного дела в Российской Федерации

Приведенные ниже понятия определены Федеральным законом от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» [2].

**архивное дело в Российской Федерации (далее также – архивное дело)** – деятельность государственных органов, органов местного самоуправления, организаций и граждан в сфере организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов;

**архивный документ** – материальный носитель с зафиксированной на нем информацией, который имеет реквизиты, позволяющие его идентифицировать, и подлежит хранению в силу значимости указанных носителя и информации для граждан, общества и государства;

**документы по личному составу** – архивные документы, отражающие трудовые отношения работника с работодателем;

**документ Архивного фонда Российской Федерации** – архивный документ, прошедший экспертизу ценности документов, поставленный на государственный учет и подлежащий постоянному хранению;

**особо ценный документ** – документ Архивного фонда Российской Федерации, который имеет непреходящую культурно-историческую и научную ценность, особую важность для общества и государства и в отношении которого установлен особый режим учета, хранения и использования;

**уникальный документ** – особо ценный документ, не имеющий себе подобных по содержащейся в нем информации и (или) его внешним признакам, невозможный при утрате с точки зрения его значения и (или) автографичности;

**архивный фонд** – совокупность архивных документов, исторически или логически связанных между собой;

**архивный фонд Российской Федерации** – 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;

**архив** – учреждение или структурное подразделение организации, осуществляющие хранение, комплектование, учет и использование архивных документов;

**государственный архив** – федеральное государственное учреждение, создаваемое Российской Федерацией (далее – федеральный государственный архив), или государственное учреждение субъекта Российской Федерации, создаваемое субъектом Российской Федерации (далее – государственный архив субъекта Российской Федерации), которые осуществляют комплектование, учет, хранение и использование документов Архивного фонда Российской Федерации, а также других архивных документов;

**муниципальный архив** – структурное подразделение органа местного самоуправления или муниципальное учреждение, создаваемое муниципальным об-

разованием, которые осуществляют хранение, комплектование, учет и использование документов Архивного фонда Российской Федерации, а также других архивных документов;

**постоянное хранение документов Архивного фонда Российской Федерации** – хранение документов Архивного фонда Российской Федерации без определения срока (бессрочное);

**временное хранение архивных документов** – хранение архивных документов до их уничтожения в течение сроков, установленных нормативными правовыми актами;

**временное хранение документов Архивного фонда Российской Федерации** – хранение документов Архивного фонда Российской Федерации до их передачи на постоянное хранение в порядке, установленном статьей 21 Федерального закона от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;

**депозитарное хранение документов Архивного фонда Российской Федерации** – хранение документов Архивного фонда Российской Федерации федеральными органами исполнительной власти и организациями в течение сроков и на условиях, определенных соответствующими договорами между ними и уполномоченным федеральным органом исполнительной власти в сфере архивного дела и делопроизводства;

**экспертиза ценности документов** – изучение документов на основании критериев их ценности в целях определения сроков хранения документов и отбора их для включения в состав Архивного фонда Российской Федерации;

**упорядочение архивных документов** – комплекс работ по формированию архивных документов в единицы хранения (дела), описанию и оформлению таких единиц хранения (дел) в соответствии с правилами, установленными уполномоченным федеральным органом исполнительной власти в сфере архивного дела и делопроизводства;

**владелец архивных документов** – государственный орган, орган местного самоуправления либо юридическое или физическое лицо, осуществляющие владение и пользование архивными документами и реализующие полномочия по распоряжению ими в пределах, установленных законом или договором;

**пользователь архивными документами** – государственный орган, орган местного самоуправления либо юридическое или физическое лицо, обращающиеся на законных основаниях к архивным документам для получения и использования необходимой информации.

### **1.2.3. Основные понятия, применяемые в МВД России**

Приведенные ниже понятия определены Приказом МВД России от 15.08.2011 № 935 «Об организации архивной работы в системе МВД России» [11].

**источник комплектования** – списки органов внутренних дел;

**документальный фонд** – совокупность документов, образовавшихся в деятельности органа;

**фондообразователь** – орган, в деятельности которого образуется документальный фонд;

**архивная коллекция** – архивный фонд, состоящий из отдельных документов, образовавшихся в деятельности одного или нескольких фондообразователей и объединенных по одному или нескольким признакам: тематическому, видовому, хронологическому и другим;

**единица хранения** – совокупность документов, имеющая самостоятельное значение;

**паспорт подразделения** – документ, в котором отражаются сводные сведения о количестве дел, находящихся на хранении в подразделении спецфондов, объеме и состоянии научно-справочного аппарата к архивным документам, их использовании, об условиях хранения документов, численности и составе кадров подразделения;

**архивная справка** – сообщение (подтверждение) об имеющихся в документах подразделения спецфондов сведениях, относящихся к предмету запроса, с указанием поисковых данных архивных документов;

**архивная копия** – дословное воспроизведение текста подлинного документа, выполненная машинописным или иным способом;

**архивная выписка из документа** – дословное воспроизведение части текста архивного документа, выполненная машинописным или иным способом, которая относится к определенному вопросу, факту или лицу.

### **1.3. Нормативно-правовое регулирование архивной работы в органах внутренних дел**

#### **1.3.1. Основные нормативно-правовые акты регламентирующие архивную работу в органах внутренних дел**

Федеральный закон от 29.12.1994 № 77-ФЗ «Об обязательном экземпляре документов». Данный Федеральный закон определяет политику государства в области формирования обязательного экземпляра документов как ресурсной базы комплектования полного национального библиотечно-информационного фонда документов Российской Федерации и развития системы государственной библиографии, предусматривает обеспечение сохранности обязательного экземпляра документов, его общественное использование. Так же устанавливает виды обязательного экземпляра документов, категории их производителей и получателей, сроки и порядок доставки обязательного экземпляра документов, ответственность за их нарушение [1].

Федеральный закон от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации». Данный Федеральный закон регулирует отношения в сфере организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов независимо от их форм собственности, а также отношения в сфере управления архивным делом в Российской Федерации в интересах граждан, общества и государства [2].

Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» [3].

Данный Федеральный закон регулирует отношения, возникающие при:

-осуществлении права на поиск, получение, передачу, производство и распространение информации;

-применении информационных технологий;

-обеспечении защиты информации.

Постановление Правительства РФ от 15 марта 1999 г. № 283 «О федеральных государственных архивах» [6].

Постановление Правительства РФ от 27 декабря 2006 г. № 808 «Об утверждении перечня федеральных органов исполнительной власти и организаций, осуществляющих депозитарное хранение документов Архивного фонда Российской Федерации, находящихся в федеральной собственности» [7].

Приказ МВД России от 31.05.2011 № 600 «Об утверждении Перечня документов, образующихся в деятельности органов внутренних дел Российской Федерации, с указанием сроков хранения, создание, хранение и использование которых осуществляется в форме электронных документов» [8]. Данным перечнем определяются документы с указанием сроков хранения, не содержащие сведения, составляющие государственную и иную охраняемую законом тайну, создание, хранение и использование которых осуществляется на машинных носителях в форме электронных документов при организации внутренней деятельности, с указанием сроков хранения документов.

Сроки хранения документов, установленные Перечнем и указанные в номенклатурах дел, едины для документов на бумажных и электронных носителях.

Приказ МВД России от 15.08.2011 № 935 «Об организации архивной работы в системе МВД России». Утверждает инструкцию по организации архивной работы в системе МВД России [11], которая разработана в соответствии с Федеральным законом от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», договором Министерства внутренних дел Российской Федерации и Федерального архивного агентства от 30 ноября 2007 г. «О сроках и условиях депозитарного хранения документов» в целях совершенствования работы с архивными документами в системе МВД России [2].

Приказ МВД России от 20.06.2012 № 615 «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в органах внутренних дел Российской Федерации». Инструкция устанавливает требования, обязательные для сотрудников, федеральных государственных гражданских служащих и работников центрального аппарата МВД России, территориальных органов МВД России, образовательных учреждений, научно-исследовательских, медико-санитарных и санаторно-курортных организаций системы МВД России, окружных управлений материально-технического снабжения системы МВД России, а также иных организаций и подразделений, созданных для выполнения задач и осуществления полномочий, возложенных на органы внутренних дел, и содержит единые нормы по подготовке, обработке, хранению, использованию образующихся в деятельности органов внутренних дел документов и по порядку организации делопроизводства [9].

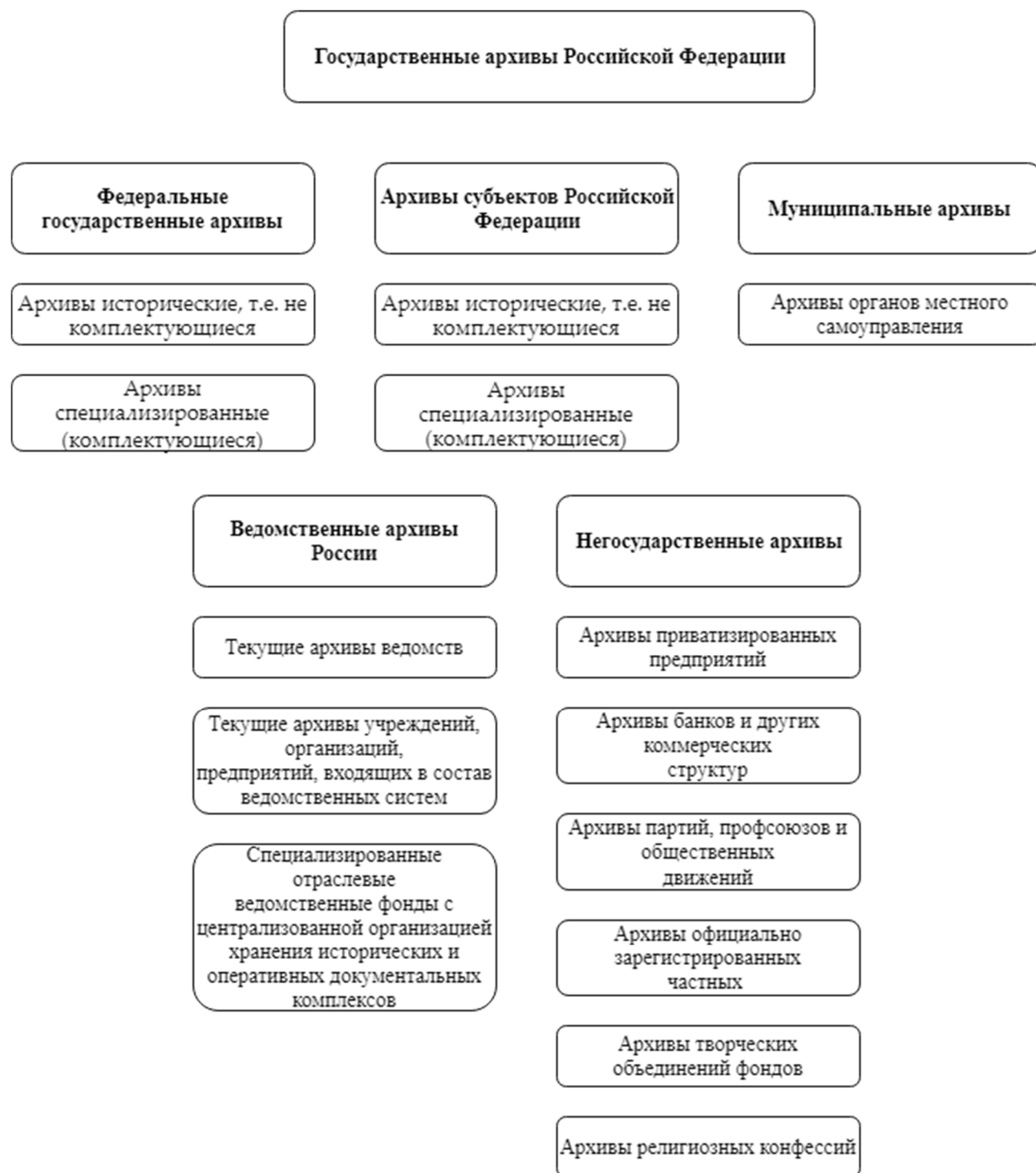
Приказ МВД России от 30.06.2012 № 655 «Об утверждении Перечня документов, образующихся в деятельности органов внутренних дел Российской Федерации, с указанием сроков хранения». Данным Перечнем определяются сроки хранения документов независимо от степени их секретности и вида носителя. Перечень используется при формировании дел, составлении номенклатур дел, экспертизе ценности документов, а также проведении других работ, связанных с определением сроков хранения документов [10].

Действие Перечня не распространяется на документы подразделений мобилизационной подготовки и мобилизации Министерства внутренних дел Российской Федерации, Главного командования внутренних войск МВД России, оперативно-территориальных объединений внутренних войск МВД России, соединений и воинских частей внутренних войск МВД России, военных образовательных учреждений высшего профессионального образования и учреждений внутренних войск МВД России, а также специальную медицинскую документацию.

Приказ Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 8 декабря 2016 г. № 2004-ст «Об утверждении национального стандарта Российской Федерации». Национальный стандарт Российской Федерации ГОСТ Р 7.0.97 – 2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов» [12].

Данный стандарт распространяется на организационно-распорядительные документы: уставы, положения, правила, инструкции, регламенты, постановления, распоряжения, приказы, решения, протоколы, договоры, акты, письма, справки и др. (далее – документы), в том числе включенные в ОК 011-93 "Общероссийский классификатор управленческой документации" (ОКУД), класс 0200000. Стандарт определяет состав реквизитов документов; правила их оформления, в том числе с применением информационных технологий; виды бланков, состав реквизитов бланков, схемы расположения реквизитов на документе; образцы бланков; правила создания документов. Положения настоящего стандарта распространяются на документы на бумажном и электронном носителях.

## 1.4. Структура архивов Российской Федерации



## **Структура сети федеральных государственных архивов [6]**

1. Государственный архив Российской Федерации.
2. Российский государственный архив древних актов.
4. Российский государственный исторический архив.
5. Российский государственный военно-исторический архив.
6. Российский государственный архив экономики.
7. Российский государственный архив социально-политической истории.
8. Российский государственный архив новейшей истории.
9. Российский государственный военный архив.
10. Российский государственный архив Военно-Морского Флота.
11. Российский государственный архив литературы и искусства.
12. Российский государственный архив научно-технической документации с филиалом в г. Самаре.
13. Российский государственный архив кинофотодокументов.
14. Российский государственный архив фонодокументов.
15. Российский государственный исторический архив Дальнего Востока.
16. Центр хранения страхового фонда.

**Перечень федеральных  
органов исполнительной власти и организаций, осуществляющих  
депозитарное хранение документов Архивного фонда Российской  
Федерации, находящихся в федеральной собственности» [7]**

1. МВД России.
2. МИД России.
3. Минобороны России.
4. МЧС России.
5. Росгвардия.
6. СВР России.
7. ФСБ России.
8. ФСО России.
9. ФСИН России.
10. Государственная корпорация по атомной энергии «Росатом».
11. Росреестр.
12. Российская академия художеств.
13. Российская академия архитектуры и строительных наук.
14. Государственное учреждение «Всероссийский научно-исследовательский институт гидрометеорологической информации – Мировой центр данных», г. Обнинск.
15. Федеральное государственное унитарное предприятие «Всероссийская государственная телевизионная и радиовещательная компания», г. Москва.
16. Федеральное государственное унитарное научно-производственное предприятие «Российский федеральный геологический фонд», г. Москва.
17. Федеральное бюджетное учреждение «Территориальный фонд геологической информации по Центральному федеральному округу», г. Москва.
18. Федеральное бюджетное учреждение «Территориальный фонд геологической информации по Северо-Западному федеральному округу», г. Санкт-Петербург.
19. Федеральное бюджетное учреждение «Территориальный фонд геологической информации по Южному федеральному округу», г. Ростов-на-Дону.
20. Федеральное бюджетное учреждение «Территориальный фонд геологической информации по Приволжскому федеральному округу», г. Нижний Новгород.
21. Федеральное бюджетное учреждение «Территориальный фонд геологической информации по Уральскому федеральному округу», г. Екатеринбург.
22. Федеральное бюджетное учреждение «Территориальный фонд геологической информации по Сибирскому федеральному округу», г. Новосибирск.
23. Федеральное бюджетное учреждение «Территориальный фонд геологической информации по Дальневосточному федеральному округу», г. Хабаровск.
24. Федеральное государственное бюджетное учреждение «Федеральный научно-технический центр геодезии, картографии и инфраструктуры пространственных данных», г. Москва.
25. Федеральное государственное унитарное предприятие «Российский научно-технический центр информации по стандартизации, метрологии и оценке соответствия», г. Москва.
26. Главное управление специальных программ Президента Российской Федерации.
27. Следственный комитет Российской Федерации.
28. Государственная корпорация по космической деятельности «Роскосмос».

В соответствии с законодательством Российской Федерации об Архивном фонде Российской Федерации и архивах и Положением об Архивном фонде Российской Федерации.

Федеральные органы исполнительной власти и организаций, осуществляющих депозитарное хранение документов Архивного фонда Российской Федерации, находящихся в федеральной собственности заключают соглашение о сроках, условиях хранения и использовании документов Архивного фонда Российской Федерации [13].

Министерство внутренних дел Российской Федерации и Государственная архивная служба России (Росархив), в целях обеспечения сохранности и эффективного использования документов, относящихся к составу Архивного фонда Российской Федерации, заключили соглашение и приняли на себя обязательства:

### **1. Предмет соглашения**

1.1. Министерство внутренних дел Российской Федерации:

1.1.1. Осуществляет работу с документами Архивного фонда Российской Федерации, образовавшимися в деятельности ОГПУ – НКВД – МООП – МВД СССР, МООП – МВД РСФСР, а также образовавшихся и образующихся в деятельности органов внутренних дел, в соответствии с требованиями Основ законодательства Российской Федерации об Архивном фонде Российской Федерации и архивах, Положения об Архивном фонде Российской Федерации, актов Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, нормативных актов МВД России, правил и других нормативных документов Росархива.

1.1.2. Размещает архивы органов, учреждений, предприятий внутренних дел и внутренних войск системы МВД России (далее – МВД России) в помещениях, достаточных для приема дел, подлежащих архивному хранению и отвечающих установленным требованиям оборудования архивохранилищ, нормам температурно-влажностного, санитарно-гигиенического режимов хранения документов Архивного фонда Российской Федерации.

1.1.3. Финансирует деятельность архивов МВД России, осуществляет их материально-техническое оснащение, ведет строительство новых, реконструкцию и ремонт действующих архивохранилищ.

1.1.4. Обеспечивает сохранность документов Архивного фонда Российской Федерации в течение всего срока их ведомственного хранения и передачу их по истечении срока ведомственного хранения, установленного настоящим соглашением, в государственные архивы в соответствии с их профилем.

1.1.5. Организует учет, научно-техническую обработку, создание научно-справочного аппарата к документам Архивного фонда Российской Федерации, образующимся в деятельности МВД России.

1.1.6. Проводит экспертизу научной и практической ценности документов, образующихся в деятельности МВД России, организация которой осуществляется Центральной экспертно-проверочной комиссией (ЦЭПК) МВД России, экспертно-проверочными, экспертными комиссиями (ЭПК – ЭК) органов внутренних дел и подготовку их к передаче на государственное хранение.

Утверждает на ЦЭПК – ЭПК описи дел, подлежащих передаче на государственное хранение.

Рассматривает и включает в персональный состав ЦЭПК – ЭПК представителей государственной архивной службы.

1.1.7. Осуществляет передачу документов Архивного фонда Российской Федерации, хранящихся в архивах органов внутренних дел и внутренних войск, на государственное хранение за счет своих сил и средств.

1.1.8. Организует использование документов сотрудниками МВД России, а также заинтересованными учреждениями, организациями, предприятиями и лицами в установленном порядке.

1.1.9. Обеспечивает штатную укомплектованность кадрового состава архивов МВД России.

1.1.10. Предоставляет органам и учреждениям Росархива сведения об архивной работе в МВД России.

1.1.11. Согласовывает с Росархивом разрабатываемые ведомственные нормативные акты, регламентирующие порядок хранения, учета, использования архивных документов и организацию их в делопроизводстве.

1.1.12. Осуществляет организационно-методическое руководство постановкой делопроизводства и архивного дела в МВД России.

1.2. Государственная архивная служба России и ее органы и учреждения:

1.2.1. Оказывают методическую помощь в работе с документами Архивного фонда Российской Федерации, хранящимися в МВД России.

1.2.2. Проверяют по согласованию с МВД России состояние работы с документами Архивного фонда Российской Федерации, обеспечение их сохранности, учета, экспертизы научной и практической ценности, отбора и подготовки этих документов к передаче на государственное хранение.

1.2.3. Оказывают методическую и практическую помощь, в том числе на договорной основе, в проведении экспертизы научной и практической ценности документов Архивного фонда Российской Федерации, их отборе и подготовке к передаче на государственное хранение.

1.2.4. Обеспечивают соблюдение установленных требований к сохранности, учету и порядку использования документов МВД России, принятых на государственное хранение.

1.2.5. Осуществляет согласование нормативных актов, разрабатываемых МВД России, регламентирующих порядок хранения, учета, использования архивных документов, организацию их в делопроизводстве.

1.2.6. Определяет по согласованию с МВД России категории и виды документов, образовавшихся и образующихся в его деятельности и подлежащих передаче на государственное хранение по истечении срока их ведомственного хранения.

## 2. Сроки ведомственного хранения документов

2.1. На документы Архивного фонда Российской Федерации, образовавшиеся в деятельности МВД России, устанавливаются следующие сроки ведомственного хранения:

| № п/п | Категории и виды документов                                                                                                                                                                        | Сроки ведомственного хранения документов | Примечание |
|-------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------|------------|
| 1     | 2                                                                                                                                                                                                  | 3                                        | 4          |
| 1.    | Документы (планы, отчеты, протоколы, акты, журналы, книги, личные дела, переписка и другие материалы):                                                                                             |                                          |            |
| 1.1.  | - связанные с проведением оперативно-розыскной, разведывательной работы, оперативно-технических мероприятий                                                                                        | депозитарное хранение                    |            |
| 1.2.  | - раскрывающие формы и методы борьбы с конкретными видами преступлений                                                                                                                             | депозитарное хранение                    |            |
| 1.3.  | - по учету и работе лиц, сотрудничавших с МВД России на конфиденциальной основе                                                                                                                    | депозитарное хранение                    |            |
| 1.4.  | - имеющие сведения по режиму содержания и охране осужденных лиц и дислокации мест лишения свободы                                                                                                  | депозитарное хранение                    |            |
| 1.5.  | - содержащие данные на лиц, осужденных к исключительной мере наказания, и приведении приговоров в исполнение                                                                                       | депозитарное хранение                    |            |
| 1.6.  | - по вопросам военно-мобилизационной готовности МВД России                                                                                                                                         | депозитарное хранение                    |            |
| 1.7.  | - о деятельности МВД России на объектах государственной важности                                                                                                                                   | депозитарное хранение                    |            |
| 1.8.  | - по вопросам противодействия иностранным техническим разведкам                                                                                                                                    | депозитарное хранение                    |            |
| 1.9.  | - о деятельности паспортно-визовых служб МВД России                                                                                                                                                | депозитарное хранение                    |            |
| 1.10. | - по вопросам гражданской обороны                                                                                                                                                                  | депозитарное хранение                    |            |
| 1.11. | - содержащие сведения о наличии, характеристиках и использовании специальных технических средств, боевой техники и вооружения                                                                      | депозитарное хранение                    |            |
| 1.12. | - имеющие данные о спецперевозках                                                                                                                                                                  | депозитарное хранение                    |            |
| 2.    | Планы, приказы, протоколы, отчеты и другие документы по вопросам организации деятельности МВД России, их финансирования и кредитования, учета и отчетности                                         | 85 лет                                   |            |
| 3.    | Планы, приказы, протоколы, отчеты и другие документы по основной деятельности МВД России                                                                                                           | 85 лет                                   |            |
| 4.    | Планы, штатные расписания, отчеты о численности личного состава и другие документы по кадровому обеспечению деятельности МВД России                                                                | 85 лет                                   |            |
| 5.    | Планы, соглашения, отчеты, контракты и другие документы по вопросам внешних связей МВД России                                                                                                      | 85 лет                                   |            |
| 6.    | Тематические планы, протоколы и акты приемочных комиссий, отчеты по темам, рабочие чертежи и другая научно-техническая документация по научно-исследовательским и проектно-конструкторским работам | 85 лет                                   |            |

2.2. Сроки ведомственного хранения документов Архивного фонда Российской Федерации, образующихся в деятельности МВД России, могут быть изменены Росархивом по согласованию с Министерством внутренних дел Российской Федерации.

2.3. Сроки передачи документов Архивного фонда Российской Федерации на государственное хранение согласовываются МВД России с Росархивом.

### **3. Ответственность сторон**

За нарушение принятых по Соглашению обязательств стороны несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

### **4. Срок действия соглашения и юридические адреса сторон**

Действие соглашения бессрочно и устанавливается со дня его подписания обеими сторонами. Соглашение может быть расторгнуто по инициативе одной из сторон, о чем она должна предупредить другую сторону за 6 месяцев.

Соглашение составляется в двух экземплярах. Все подписанные сторонами экземпляры имеют одинаковую юридическую силу.

## **2. ПОДГОТОВКА ДОКУМЕНТОВ И ДЕЛ К ПЕРЕДАЧЕ НА АРХИВНОЕ ХРАНЕНИЕ. РАБОТА ЭКСПЕРТНОЙ КОМИССИИ**

### **2.1. Отбор документов для архивного хранения документы постоянного и временного хранения**

#### **2.1.1. Отбор документов для архивного хранения**

В соответствии с Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» [2].

1. Документы Архивного фонда Российской Федерации, находящиеся в государственной собственности, хранятся:

а) постоянно – в государственных архивах, музеях, библиотеках и научных организациях, включенных в перечень, который утверждается Правительством Российской Федерации;

б) временно – в государственных органах, государственных организациях, создаваемых ими архивах в течение установленных сроков, а также в муниципальных архивах в случае наделения органа местного самоуправления муниципального района или городского округа отдельными государственными полномочиями по хранению, комплектованию, учету и использованию архивных документов, относящихся к государственной собственности и находящихся на территории муниципального образования.

Депозитарное хранение документов Архивного фонда Российской Федерации, находящихся в федеральной собственности, осуществляют федеральные органы исполнительной власти и организации, перечень которых устанавливается Правительством Российской Федерации. Сроки и условия депозитарного хранения документов Архивного фонда Российской Федерации и использования указанных документов устанавливаются в договорах, заключаемых федеральными органами исполнительной власти и организациями с уполномоченным федеральным органом исполнительной власти в сфере архивного дела и делопроизводства.

2. Документы Архивного фонда Российской Федерации, находящиеся в муниципальной собственности, хранятся:

а) постоянно – в муниципальных архивах, музеях и библиотеках;

б) временно – в органах местного самоуправления, муниципальных организациях и создаваемых ими архивах в течение установленных сроков.

Документы Архивного фонда Российской Федерации, находящиеся в частной собственности, могут храниться их собственниками или владельцами самостоятельно или могут быть переданы по договору на хранение в государственный или муниципальный архив, библиотеку, музей, а также научную организацию, включенную в перечень, который утверждается Правительством Российской Федерации. При этом условия хранения этих документов определяются их собственниками или владельцами с соблюдением норм Федерального закона.

Документы Архивного фонда Российской Федерации, находящиеся в собственности центров исторического наследия президентов Российской Федерации, прекративших исполнение своих полномочий, подлежат постоянному хранению.

### **2.1.2. Передача документов Архивного фонда Российской Федерации на постоянное хранение**

1. Документы Архивного фонда Российской Федерации, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, по истечении сроков их временного хранения в государственных органах, органах местного самоуправления либо государственных и муниципальных организациях передаются на постоянное хранение в соответствующие государственные и муниципальные архивы.

2. Документы Архивного фонда Российской Федерации, образовавшиеся в процессе деятельности территориальных органов федеральных органов государственной власти и федеральных организаций, иных государственных органов Российской Федерации, расположенных на территории субъекта Российской Федерации, могут передаваться в государственные архивы субъекта Российской Федерации на основании договора между органом или организацией, передающими указанные документы, и уполномоченным органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации в сфере архивного дела.

3. Документы Архивного фонда Российской Федерации, находящиеся в частной собственности, поступают в государственные и муниципальные архивы, музеи, библиотеки, научные организации, включенные в перечень, который утверждается Правительством Российской Федерации, на основании договоров между этими архивами, музеями, библиотеками, научными организациями, включенными в перечень, который утверждается Правительством Российской Федерации, и собственниками указанных документов.

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

5. Передача на постоянное хранение в государственные и муниципальные архивы обязательного бесплатного экземпляра документов осуществляется в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об обязательном экземпляре документов.

### **2.1.3. Сроки временного хранения документов Архивного фонда Российской Федерации до их поступления в государственные и муниципальные архивы:**

1) для включенных в установленном порядке в состав Архивного фонда Российской Федерации документов федеральных органов государственной власти, иных государственных органов Российской Федерации (в том числе органов прокуратуры Российской Федерации, Центральной избирательной комиссии Российской Федерации, Счетной палаты Российской Федерации, Центрального банка Российской Федерации (Банка России), а также для включенных в уста-

новленном порядке в состав Архивного фонда Российской Федерации документов государственных внебюджетных фондов, государственных корпораций, государственных компаний и федеральных организаций – 15 лет;

2) для включенных в установленном порядке в состав Архивного фонда Российской Федерации документов органов государственной власти, иных государственных органов субъектов Российской Федерации и организаций субъектов Российской Федерации – 10 лет;

3) для включенных в установленном порядке в состав Архивного фонда Российской Федерации документов органов местного самоуправления и муниципальных организаций – 5 лет;

4) для включенных в установленном порядке в состав Архивного фонда Российской Федерации отдельных видов архивных документов:

а) записей актов гражданского состояния – 100 лет;

б) записей нотариальных действий, похозяйственных книг и касающихся приватизации жилищного фонда документов – 75 лет;

в) проектной документации по капитальному строительству – 20 лет;

г) технологической и конструкторской документации – 20 лет;

д) патентов на изобретение, полезную модель, промышленный образец – 20 лет;

е) научной документации – 15 лет;

ж) кино- и фотодокументов – 5 лет;

з) видео- и фонодокументов – 3 года.

#### **2.1.4. Обязанности государственных органов, органов местного самоуправления, организаций по комплектованию государственных и муниципальных архивов архивными документами.**

Государственные органы, органы местного самоуправления, государственные и муниципальные организации обеспечивают в соответствии с правилами, установленными уполномоченным федеральным органом исполнительной власти в сфере архивного дела и делопроизводства, отбор, подготовку и передачу в упорядоченном состоянии документов Архивного фонда Российской Федерации на постоянное хранение в государственные и муниципальные архивы. Все работы, связанные с отбором, подготовкой и передачей архивных документов на постоянное хранение, в том числе с их упорядочением и транспортировкой, выполняются за счет средств органов и организаций, передающих документы.

Негосударственные организации обеспечивают отбор и передачу в упорядоченном состоянии в государственные и муниципальные архивы находящихся в их владении архивных документов, отнесенных к федеральной собственности, собственности субъекта Российской Федерации или муниципальной собственности, с правом возмещения произведенных на эти цели расходов за счет средств соответственно федерального бюджета в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, бюджета субъекта Российской Федерации в порядке, установленном органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации, и бюджета муниципального образования в порядке, установленном органом местного самоуправления.

При реорганизации государственных органов архивные документы в упорядоченном состоянии передаются правопреемникам реорганизуемых государственных органов.

При изменении структуры органов местного самоуправления архивные документы в упорядоченном состоянии передаются вновь формируемым органам местного самоуправления.

При реорганизации государственных и муниципальных организаций архивные документы в упорядоченном состоянии передаются правопреемникам реорганизуемых организаций. При этом в случае преобразования государственных и муниципальных организаций с изменением форм собственности имущества этих организаций архивные документы могут быть переданы на временное хранение вновь возникшим организациям-правопреемникам на основании договоров между данными организациями и соответствующими государственными или муниципальными архивами.

При реорганизации государственных и муниципальных организаций путем разделения или выделения из их состава одной или нескольких организаций условия и место дальнейшего хранения архивных документов определяются учредителями этих организаций либо органами, уполномоченными на то учредительными документами, по согласованию с уполномоченным федеральным органом исполнительной власти в сфере архивного дела и делопроизводства или соответствующими уполномоченными органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации в сфере архивного дела.

При ликвидации государственных органов, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных организаций включенные в состав Архивного фонда Российской Федерации документы, документы по личному составу, а также архивные документы, сроки временного хранения которых не истекли, в упорядоченном состоянии поступают на хранение в соответствующий государственный или муниципальный архив.

При реорганизации негосударственных организаций условия и место дальнейшего хранения архивных документов определяются учредителями этих организаций либо органами, уполномоченными на то учредительными документами.

При ликвидации негосударственных организаций, в том числе в результате банкротства, образовавшиеся в процессе их деятельности и включенные в состав Архивного фонда Российской Федерации архивные документы, документы по личному составу, а также архивные документы, сроки временного хранения которых не истекли, передаются ликвидационной комиссией (ликвидатором) или конкурсным управляющим в упорядоченном состоянии на хранение в соответствующий государственный или муниципальный архив на основании договора между ликвидационной комиссией (ликвидатором) или конкурсным управляющим и государственным или муниципальным архивом. При этом ликвидационная комиссия (ликвидатор) или конкурсный управляющий организует упорядочение архивных документов ликвидируемой организации, в том числе организации, ликвидируемой в результате банкротства.

## **2.2. Работа экспертной комиссии**

### **2.2.1. Организации и подразделения, созданные для выполнения задач и осуществления полномочий, возложенных на МВД России по экспертизе ценности документов**

В соответствии с Приказом МВД России от 15.08.2011 № 935 «Об организации архивной работы в системе МВД России» [11].

1. Центральная экспертно-проверочная комиссия МВД России.
2. Экспертная комиссия подразделения центрального аппарата МВД России.
3. Экспертная комиссия территориального органа МВД России на окружном, межрегиональном и региональном уровнях.

Организация работы Центральной экспертно-проверочной комиссии МВД России.

ЦЭПК МВД России работает во взаимодействии с ЭК подразделений центрального аппарата МВД России, организаций и подразделений, созданных для выполнения задач и осуществления полномочий, возложенных на МВД России, ЦА МВД России и Центральной экспертно-проверочной комиссией Росархива.

ЦЭПК МВД России работает по годовому плану, утвержденному председателем комиссии.

Вопросы, относящиеся к компетенции ЦЭПК МВД России, рассматриваются на её заседаниях, которые проводятся по мере необходимости, но не реже двух раз в год. Заседание комиссии считается правомочным, если в нем принимает участие более половины её состава.

Заседания комиссии оформляются протоколом, который подписывается председателем, ответственным секретарем ЦЭПК МВД России и утверждается в установленном порядке.

Решения комиссии принимаются простым большинством голосов. При разделении голосов поровну решение принимает председатель ЦЭПК МВД России. Особые мнения отражаются в протоколе или в прилагаемой к нему справке.

Председатель комиссии:

- созывает ЦЭПК МВД России, решает вопрос о привлечении к работе в комиссии экспертов и консультантов из подразделений центрального аппарата МВД России, организаций и подразделений, созданных для выполнения задач и осуществления полномочий, возложенных на МВД России, приглашает на заседания представителей Росархива;

- определяет повестку дня, место, дату и время заседания;

- организует работу по выполнению решений комиссии и контроль за их исполнением;

- информирует руководство МВД России о деятельности ЦЭПК МВД России и представляет на утверждение руководству МВД России решения комиссии.

Ответственный секретарь комиссии:

- осуществляет сбор предложений для включения в проект плана работы ЦЭПК МВД России и в повестку для очередного заседания;

- осуществляет контроль за своевременностью представления документов на рассмотрение комиссии, организует их размножение;
- на стадии подготовки к заседаниям комиссии просматривает представляемые документы и возвращает документы, подготовленные с нарушениями требований;
- обеспечивает членов ЦЭПК МВД России, экспертов и консультантов необходимыми документами, информирует их и их руководство о сроках проведения заседания;
- оформляет протокол, ведет делопроизводство комиссии, организует хранение и использование документов ЦЭПК МВД России, несет ответственность за их сохранность до передачи на архивное хранение;
- доводит решения ЦЭПК МВД России до должностных лиц в части, их касающейся, готовит выписки из протоколов.

Поступившие на рассмотрение ЦЭПК МВД России и предварительно рассмотренные документы передаются ответственным секретарём членам комиссии, экспертам и консультантам. После изучения этих материалов эксперты и консультанты готовят заключения и при необходимости лично докладывают о результатах своей работы на заседании ЦЭПК МВД России. Тексты выступлений фиксируются в протоколе.

Комиссия рассматривает представленные документы и заключения, заслушивает экспертов и консультантов и выносит решение.

Акты о выделении к уничтожению архивных дел, не подлежащих дальнейшему хранению, рассматриваются ЦЭПК МВД России только после утверждения комиссией описей дел постоянного и временного (более 10 лет) сроков хранения того же фонда за соответствующий хронологический период.

Согласованию с Росархивом до утверждения руководством МВД России подлежат решения ЦЭПК МВД России об изменении сроков хранения отдельных видов документов, об определении сроков хранения документов, не предусмотренных действующими перечнями в системе МВД России.

### **2.2.2. Организация работы Экспертной комиссии подразделения центрального аппарата МВД России, организации и подразделения, созданных для выполнения задач и осуществления полномочий, возложенных на МВД России**

ЭК работает во взаимодействии с делопроизводственной службой подразделения, ЦЭПК МВД России и ЦА МВД России.

ЭК работает по годовому плану, утвержденному руководителем подразделения.

Вопросы, относящиеся к компетенции ЭК, рассматриваются на её заседаниях, которые проводятся по мере необходимости, но не реже двух раз в год. Заседание комиссии считается правомочным, если в нем принимает участие более половины её состава.

Заседания комиссии оформляются протоколом, который подписывается председателем и секретарем ЭК.

Решения комиссии принимаются простым большинством голосов. При разделении голосов поровну решение принимает председатель ЭК. Особые мнения отражаются в протоколе или в прилагаемой к нему справке, а также доводятся до сведения ЦЭПК МВД России.

Председатель комиссии:

- созывает ЭК, решает вопрос о привлечении к работе в комиссии экспертов и консультантов подразделения, а при необходимости о приглашении на заседания ЭК членов ЦЭПК МВД России и представителей ЦА МВД России;
- определяет повестку дня, дату и время заседания;
- организует работу по выполнению решений комиссии и контроль за их исполнением;
- информирует начальника подразделения о деятельности ЭК, представляет на его утверждение решения комиссии.

Секретарь комиссии:

- осуществляет сбор предложений для включения в проект плана работы ЭК и в повестку дня очередного заседания;
- осуществляет контроль за своевременностью представления материалов на рассмотрение комиссии, организует их размножение;
- обеспечивает членов ЭК, экспертов и консультантов необходимыми документами, информирует их о сроках проведения заседания;
- доводит решение ЭК до должностных лиц в части, их касающейся;
- ведет делопроизводство комиссии, организует хранение и использование её документов, несет ответственность за их сохранность;
- обеспечивает своевременное представление документов на рассмотрение ЦЭПК МВД России.

Поступающие на рассмотрение ЭК документы передаются секретарем комиссии членам ЭК, экспертам и консультантам. После изучения этих материалов эксперты и консультанты готовят заключения и при необходимости лично докладывают о результатах своей работы на заседаниях ЭК.

Комиссия рассматривает представленные материалы и заключения, заслушивает экспертов и консультантов и выносит соответствующее решение.

Акты о выделении к уничтожению дел, не подлежащих дальнейшему хранению, рассматриваются комиссией только после утверждения ЦЭПК МВД России описей дел постоянного и временного (более 10 лет) сроков хранения за соответствующий хронологический период.

**Организация работы Экспертной комиссии территориального органа МВД России на окружном, межрегиональном и региональном уровнях.**

ЭК территориального органа работает во взаимодействии с делопроизводственными службами территориальных органов, ЦЭПК МВД России, подразделением спецфондов ИЦ и экспертными комиссиями территориальных органов МВД России на районном уровне, образовательных учреждений, научно-исследовательских, медико-санитарных и санаторно-курортных организаций системы МВД России, окружных управлений материально-технического снабжения системы МВД России.

ЭК территориального органа работает по годовому плану, утвержденному руководством территориального органа.

Вопросы, относящиеся к компетенции ЭК территориального органа, рассматриваются на её заседаниях, которые проводятся по мере необходимости, но не реже двух раз в год. Заседание комиссии считается правомочным, если в нем принимает участие более половины её состава.

Заседания комиссии оформляются протоколом, который подписывается председателем и секретарем ЭК территориального органа.

Решения комиссии принимаются простым большинством голосов. При разделении голосов поровну решение принимает председатель ЭК территориального органа. Особые мнения отражаются в протоколе или в прилагаемой к нему справке, а также доводятся до сведения руководства подразделения.

Председатель комиссии:

- созывает ЭК территориального органа, решает вопрос о привлечении к работе в комиссии экспертов и консультантов подразделения территориального органа, а при необходимости – экспертных комиссий представителей подразделения спецфондов ИЦ;

- определяет повестку дня, место, дату и время заседания;

- организует работу по выполнению решений комиссии и контроль за их исполнением;

- информирует начальника подразделения о деятельности ЭК территориального органа, представляет на его утверждение решения комиссии.

Секретарь комиссии:

- осуществляет сбор предложений для включения в проект плана работы ЭК территориального органа и в повестку дня очередного заседания;

- осуществляет контроль за своевременностью представления материалов на рассмотрение комиссии, организует их размножение;

- обеспечивает членов ЭК территориального органа, экспертов и консультантов необходимыми документами, информирует их о сроках проведения заседания;

- доводит решение ЭК территориального органа до должностных лиц в части, их касающейся;

- ведет делопроизводство комиссии, организует хранение и использование её документов, несет ответственность за их сохранность.

Поступающие на рассмотрение ЭК территориального органа документы передаются секретарем комиссии членам ЭК территориального органа, экспертам и консультантам. После изучения этих материалов эксперты и консультанты готовят заключения и при необходимости лично докладывают о результатах своей работы на заседании ЭК территориального органа.

Комиссия рассматривает представленные материалы и заключения, заслушивает экспертов и консультантов и выносит соответствующее решение.

Акты о выделении к уничтожению дел, не подлежащих дальнейшему хранению, рассматриваются ЭК территориального органа только после утверждения комиссией описей дел постоянного и временного (более 10 лет) сроков хранения за соответствующий хронологический период.

### **2.3. Оформление дел для архивного хранения**

В соответствии с Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» [2].

К полномочиям Российской Федерации в сфере архивного дела относятся:

1. Разработка и проведение единой государственной политики в сфере архивного дела.

2. Установление единых правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов и контроль за соблюдением указанных правил.

3. Хранение, комплектование, учет и использование архивных документов и архивных фондов:

а) федеральных государственных архивов, федеральных музеев и библиотек;

б) федеральных органов государственной власти, иных государственных органов Российской Федерации, в том числе органов прокуратуры Российской Федерации, Центральной избирательной комиссии Российской Федерации, Счетной палаты Российской Федерации, Центрального банка Российской Федерации (Банка России);

в) государственных внебюджетных фондов;

д) федеральных государственных унитарных предприятий, включая казенные предприятия, и федеральных государственных учреждений (далее – федеральные организации), в том числе расположенных за пределами Российской Федерации;

е) государственных корпораций, государственных компаний.

4. Решение вопросов о передаче архивных документов, находящихся в федеральной собственности, в собственность субъектов Российской Федерации и (или) муниципальных образований.

5. Решение вопросов о временном вывозе документов Архивного фонда Российской Федерации за пределы Российской Федерации.

К полномочиям субъекта Российской Федерации в сфере архивного дела относятся:

1. Проведение государственной политики в сфере архивного дела на территории субъекта Российской Федерации.

2. Хранение, комплектование, учет и использование архивных документов и архивных фондов:

а) государственных архивов субъекта Российской Федерации, музеев, библиотек субъекта Российской Федерации;

б) органов государственной власти и иных государственных органов субъекта Российской Федерации;

в) государственных унитарных предприятий, включая казенные предприятия, и государственных учреждений субъекта Российской Федерации (далее – организации субъекта Российской Федерации);

3. Решение вопросов о передаче архивных документов, находящихся в собственности субъекта Российской Федерации, в собственность Российской Федерации, иных субъектов Российской Федерации и (или) муниципальных образований.

К полномочиям муниципального образования в сфере архивного дела относятся:

1. Хранение, комплектование (формирование), учет и использование архивных документов и архивных фондов:

а) органов местного самоуправления, муниципальных архивов, музеев, библиотек;

б) муниципальных унитарных предприятий, включая казенные предприятия, и муниципальных учреждений (далее – муниципальные организации);

2. Решение вопросов о передаче архивных документов, находящихся в муниципальной собственности, в собственность Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, иных муниципальных образований.

Органы местного самоуправления поселений, муниципальных районов, городских округов и внутригородских районов осуществляют деятельность в сфере архивного дела согласно полномочиям по решению вопросов местного значения, установленным Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

Законом орган местного самоуправления муниципального района, городского округа может наделяться отдельными государственными полномочиями по хранению, комплектованию, учету и использованию архивных документов, относящихся к государственной собственности и находящихся на территории муниципального образования, с передачей необходимых для осуществления данных полномочий материально-технических и финансовых средств.

В соответствии с приказом МВД России от 20.06.2012 № 615 «Инструкцией по делопроизводству в органах внутренних дел Российской Федерации» [9].

### **2.3.1. Формирование и оформление дел**

1. Формированием дел называется группировка исполненных документов в дела в соответствии с номенклатурой дел.

Номенклатурные дела формируются:

при централизованном ведении делопроизводства – подразделением делопроизводства и режима;

при децентрализованном ведении делопроизводства – как структурными подразделениями органа внутренних дел (лицами, ответственными за ведение дел), так и подразделением делопроизводства и режима.

2. Ведение и хранение дел непосредственно сотрудниками структурных подразделений органа внутренних дел допускается с письменного разрешения руководителя (начальника) органа внутренних дел по согласованию с руководителем (начальником) подразделения делопроизводства и режима.

3. Формирование дел осуществляется в соответствии со следующими правилами:

в дело помещаются только исполненные документы одного календарного года, за исключением документов, переходящих сроком исполнения на следующий год;

запрещается помещать в одно дело документы постоянного и временного сроков хранения, лишние экземпляры, черновики, документы, подлежащие возврату;

по объему дело не должно превышать 250 листов и 4 см по толщине;

при наличии в деле нескольких томов (частей) к номеру (индексу) и заголовку дела на каждом томе добавляются пометки «т. 1», «т. 2» и далее;

документы внутри дела располагаются в хронологической, вопросно-логической последовательности или их сочетании, документ-ответ помещается за документом-запросом (за исключением личных дел, где документы располагаются по мере их поступления);

в делах оформляются внутренние описи документов, находящихся в деле;

приказы и распоряжения группируются в дела по видам и хронологии с относящимися к ним приложениями;

приказы по основной деятельности группируются отдельно от приказов по личному составу;

в отдельные дела по хронологии, в зависимости от вида документов, формируются копии федеральных законов, актов Президента Российской Федерации, актов Правительства Российской Федерации и выписки из соответствующих протоколов заседаний Правительства Российской Федерации или его Президиума;

протоколы и материалы к ним формируются в отдельные дела, протоколы в деле располагаются в хронологическом порядке по номерам, документы к протоколам, сгруппированные в отдельные дела, систематизируются по номерам протоколов;

утвержденные планы, отчеты, сметы, лимиты, титульные списки и другие документы группируются отдельно от проектов;

плановые и отчетные документы включаются в дела того года, к которому они относятся, независимо от даты их составления или поступления;

перспективные планы работы формируются в дела первого года действия планов, а отчеты об их выполнении – в дела последнего года;

письма и заявления граждан, запросы социально-правового характера формируются в отдельные дела вместе с материалами по их рассмотрению;

при возобновлении переписки по определенному вопросу, начавшейся в предыдущем году, документы включаются в дело текущего года с указанием индекса дела предыдущего года.

4. При приеме исполненных документов проверяется правильность их оформления (наличие подписей, виз, отметок об исполнении, дат, номеров и заверительных надписей), правильность рассылки, направления документов в дела и наличие фамилий исполнителей документов, а также соответствие грифа ограничения доступа документов грифу секретности дела, количество листов и наличие указанных в документе приложений. Срок передачи исполнителем законченного делопроизводством документа в дело не должен быть более 10 дней.

Неисполненные, подлежащие возврату, неправильно оформленные документы на подшивку не принимаются.

5. Несекретные документы подшиваются с совершенно секретными и секретными, если они соответствуют заголовку номенклатурного дела.

Документы, имеющие приложения, при подшивке в дело вносятся во внутреннюю опись документов, находящихся в деле, как одна позиция, отметки о наличии приложений, в том числе и несекретных, во внутренней описи документов, находящихся в деле, и заверительном листе не делаются.

6. Дела заводятся только по мере поступления на подшивку первого исполненного документа и выдаются лицам, ответственным за их ведение (сохранность), под подпись в номенклатуре дел с указанием даты.

7. Все законченные производством дела (тома дел) регистрируются (берутся на инвентарный учет) в журнале учета законченных производством дел. Каждый том дела регистрируется в журнале учета законченных производством дел за отдельным номером, который проставляется на его обложке.

Основанием для заведения второго и последующих томов дела является постановка предыдущего на инвентарный учет в журнале законченных производством дел.

Запрещается одновременное ведение нескольких томов дел.

8. По законченному производством делу (тому дела) в номенклатуре дел исполнителем или лицом, ответственным за хранение дела, делается запись с указанием даты окончания дела (тома дела), количества листов в нем и других необходимых данных.

Вторые и последующие тома вносятся в номенклатуру дел по мере их заведения отдельной строкой, за номером дела, что подтверждается в номенклатуре подписью лица, ответственного за ведение (сохранность) тома, с указанием даты его заведения.

9. Контроль за правильным формированием дел осуществляется подразделением делопроизводства и режима.

10. Оформление дел осуществляется при их заведении и по окончании года и включает в себя комплекс работ, проводимых поэтапно: описание дела на обложке; приобщение документов в дело; проставление нумерации листов в деле; составление заверительного листа и внутренней описи документов дела по установленной форме; подшивку или переплет дела.

Оформление дел производится сотрудниками, ответственными за ведение дел.

11. На обложке дела указываются: гриф секретности, соответствующий наивысшей степени секретности документов, находящихся в нем, полное и сокращенное наименование органа внутренних дел и структурного подразделения; номер дела и тома, заголовок дела, дата заведения и окончания дела, срок хранения, инвентарный номер. На делах постоянного хранения помещается надпись «Хранить постоянно».

Наименование органа внутренних дел указывается полностью, в именительном падеже, в скобках – официально принятое сокращенное наименование. Наименование структурного подразделения приводится в соответствии с утвержденным штатным расписанием органа внутренних дел. Заголовок и срок хранения дела переносятся из номенклатуры дел.

В заголовках дел с распорядительными документами указываются вид документов и их характеристика (подлинники или копии).

12. Дата заведения дела, проставляемая в номенклатуре дел и на обложке дела, соответствует дате списания в дело первого документа, поступившего на подшивку, а дата окончания – дате списания последнего документа.

На делах с протоколами заседаний коллегий, совещаний проставляются даты проведения первого и последнего заседаний.

На делах с нормативными правовыми актами проставляются даты их утверждения (подписания), а на делах с отчетами – даты утверждения.

Если в деле имеются документы за более ранние годы, на его обложке под крайними датами документов делается оговорка: «Имеются документы за \_\_\_\_ годы», а при необходимости после заголовка указываются также наименования этих документов.

13. Одновременно с делом заводится карточка учета выдачи дел, которая хранится в конверте, приклеенном к внутренней стороне обложки дела. Если карточка полностью заполнена, то заводится новая карточка, которая приобщается к заполненной карточке, и они хранятся вместе с делом. Заполненная карточка вносится во внутреннюю опись документов, находящихся в деле, ниже ее итоговой записи, но не нумеруется и листом дела не считается. При сдаче в подразделение специальных фондов карточка остается в подразделении делопроизводства и режима.

14. На обороте обложки дела (тома дела) или на отдельном листе, хранящемся в деле (томе дела), указывается список сотрудников органа внутренних дел, которым разрешено ознакомление с делом (томом дела). Указанный список подписывается руководителем (начальником) того структурного подразделения, документы которого подшиваются в дело, и заверяется подписью руководителя (начальника) подразделения делопроизводства и режима. Изменения в список вносятся с разрешения руководителя (начальника) подразделения делопроизводства и режима по представлению руководителя (начальника) структурного подразделения.

15. Все подшитые в дело (том дела) документы нумеруются полистно арабскими цифрами. Номера листов проставляются простым карандашом в правом верхнем углу каждого листа вне текста документа. Названия документов и соответствующие этим документам номера листов дела вносятся во внутреннюю опись документов, находящихся в деле.

Листы внутренней описи документов, находящихся в деле, нумеруются отдельно и помещаются в начале дела.

Исправления во внутренних описях документов, находящихся в деле, оговариваются и заверяются подписями двух сотрудников подразделения делопроизводства и режима.

16. По окончании ведения дела (тома дела) в конце внутренней описи документов, находящихся в деле, производится итоговая запись, в которой цифрами и прописью указывается количество внесенных в нее документов (например: «Всего во внутреннюю опись внесено \_\_\_\_ документов на \_\_\_\_ листах»).

Данная запись заверяется подписью сотрудника, оформившего опись, с указанием его должности, инициалов и фамилии.

17. Законченное производством дело (том дела) прошивается (сброшюровывается) и опечатывается. На заверительном листе, подшиваемом в конце дела (тома дела), производится запись о количестве листов, подшитых в дело (том дела), которая заверяется подписью сотрудника, оформляющего дело (том дела) (например: «Всего в дело подшито листов, кроме того, внутренняя опись на \_\_\_\_\_ листах»). Заверительный лист не нумеруется.

Документы в деле подшиваются на четыре прокола в твердую обложку из картона или переплетаются с учетом обеспечения возможности свободного чтения текста всех листов. При подготовке дела к подшивке (переплету) металлические скрепления (булавки, скрепки) из документов удаляются.

В начале дела, подлежащего передаче в подразделение спецфондов, перед внутренней описью документов подшивается лист использования документов, который не заполняется.

18. Дела со дня их заведения до передачи в подразделения специальных фондов или на уничтожение хранятся по месту их формирования.

19. Дела считаются заведенными с момента включения в них первого исполненного документа. После исполнения документов и окончания работы с ними они помещаются (подшиваются) для обеспечения физической сохранности в твердые обложки или папки-регистраторы.

20. Документы формируемого дела в течение текущего года могут подшиваться с использованием скоросшивателя или храниться в папке с клапанами, а по окончании года – подшиваться в дело. В таких делах ведется внутренняя опись документов, находящихся в деле, и оформляется обложка дела.

При необходимости сотрудникам выдаются из этих дел документы, которые непосредственно относятся к их служебной деятельности. При этом в карточке учета выдачи носителей сведений проставляются регистрационный номер выданного документа, номер экземпляра и количество его листов.

21. Дела выдаются сотрудникам, которым разрешено ознакомление с ними, под подпись в карточке учета выдачи дел и подлежат возврату до конца текущего рабочего дня. По указанным карточкам подразделение делопроизводства и режима или лицо, ответственное за ведение дела, осуществляет контроль за своевременным возвращением дел.

Отдельные документы из дела могут выдаваться на более длительный срок.

22. Выдача дел, хранящихся в структурном подразделении, другим подразделениям производится с разрешения руководителя (начальника) структурного подразделения органа внутренних дел. На выданное дело заводится карта-заместитель, помещаемая на место выданного дела. В ней указываются структурное подразделение, индекс дела, дата его выдачи, кому дело выдано, дата его возвращения, предусматриваются графы для отметок о получении и приеме дела.

Иным государственным органам и организациям дела выдаются на основании их письменных запросов с разрешения руководителя (начальника) органа внутренних дел или его заместителя по актам приема-передачи.

23. Изъятие из дела (тома дела) документов или перемещение их из одного дела (тома дела) в другое производится в исключительных случаях с разрешения руководителя (начальника) подразделения делопроизводства и режима. При этом в дело (том дела) помещается справка-заместитель. В случае если документы из дел изымаются безвозвратно, во внутренней описи документов, находящихся в деле, и учетных формах делаются соответствующие отметки.

При изъятии из дел документов, зарегистрированных по журналам (карточкам) учета прошлых лет, они должны быть вновь зарегистрированы в журнале (карточке) учета текущего года с отметкой об этом в справке-заместителе.

Справка-заместитель подписывается сотрудником подразделения делопроизводства и режима и руководителем (начальником) структурного подразделения органа внутренних дел, с согласия которого изымаются документы. Отметки в деле об изменении количества листов при безвозвратном изъятии документов производятся на обложке дела, во внутренней описи документов, находящихся в деле, и на заверительном листе. При изъятии документов листы дела не перенумеровываются.

24. В каждом структурном подразделении выделяются сотрудники, ответственные за сохранность документов и формирование их в дела.

25. Для обеспечения сохранности и учета документов и дел, доступа к ним проводится комплекс работ:

- создание оптимальных технических (физических) условий хранения документов и дел;

- проверка наличия и состояния документов и дел;

- соблюдение порядка выдачи дел.

26. Дела размещают в рабочих комнатах или специально отведенных для этой цели помещениях на стеллажах, в запирающихся шкафах, сейфах, чтобы обеспечить их сохранность и защиту от воздействия пыли и солнечного света. Дела для их учета и быстрого поиска располагаются вертикально, корешками наружу и в соответствии с номенклатурой дел. На корешках обложек дел указываются индексы по номенклатуре дел. Выписка из номенклатуры дел помещается рядом со стеллажом, на внутренней стороне шкафа (сейфа).

27. Проверка наличия и состояния документов и дел проводится при перемещении (возврате) дел, при смене руководителя (начальника) структурного подразделения органа внутренних дел, руководителя (начальника) подразделения делопроизводства и режима, при реорганизации и ликвидации органа внутренних дел или его структурного подразделения.

Проверка наличия проводится путем сверки статей номенклатуры дел с описанием дел на обложке, а физическое состояние дел определяется путем их визуального просмотра. Все обнаруженные недостатки фиксируются в акте проверки наличия и состояния дел.

28. Законченные производством дела, журналы и картотеки, а также номенклатура дел подготавливаются для архивного хранения в соответствии с Инструкцией по архивной работе в системе МВД России<sup>1</sup> и настоящей Инструкцией. Номенклатура дел, журналы учета журналов и картотек, законченных производством дел, хранятся постоянно.

---

<sup>1</sup> Утверждена приказом МВД России от 15 августа 2011 г. № 935 «Об организации архивной работы в системе МВД России».

29. В случае утраты документов и дел проводится служебная проверка, по результатам которой лицо, виновное в утрате, несет ответственность в установленном порядке.

В соответствии с «Основными Правилами работы архивов организаций» одобренные решением Коллегии Росархива [14].

### 2.3.2. Требования к оформлению дел, принимаемых в архив

1. Оформление дел проводится работниками службы документационного обеспечения управления организации или другими структурными подразделениями, в обязанности которых входит заведение и формирование дел, при методической помощи и под контролем архива организации.

2. В зависимости от сроков хранения проводится полное или частичное оформление дел.

3. Полному оформлению подлежат дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу.

Полное оформление дел предусматривает:

- подшивку или переплет дела;
- нумерацию листов дела;
- составление листа-заверителя;
- составление, в необходимых случаях, внутренней описи документов;
- внесение необходимых уточнений в реквизиты обложки дела (уточнение названия организации, регистрационного индекса дела, крайних дат дела, заголовка дела).

Дела временного (до 10 лет включительно) хранения подлежат частичному оформлению: допускается не проводить систематизацию документов в деле, листы дела не нумеровать, заверительные надписи не составлять.

4. Документы, составляющие дела, подшиваются **на 4 прокола** в твердую обложку из картона или переплетаются с учетом возможности свободного чтения текста всех документов, дат, виз и резолюций на них. При подготовке дел к подшивке (переплету) металлические скрепления (булавки, скрепки) из документов удаляются.

5. Дела постоянного хранения, состоящие из особо ценных документов или неформатных документов, хранятся в закрытых твердых папках с тремя клапанами с завязками или в коробках.

6. При наличии в деле не востребовавшихся личных документов (удостоверений личности, трудовых книжек, военных билетов) эти документы вкладываются в конверт, который подшивается в дело. При наличии большого количества таких документов последние изымаются из дел и на них составляется отдельная опись.

7. В конце каждого дела подшивается чистый бланк листа-заверителя, а в начале дела (для учета особо ценных документов) – бланк внутренней описи документов дела.

8. В целях обеспечения сохранности и закрепления порядка расположения документов, включенных в дело, все листы этого дела (кроме листа-заверителя и

внутренней описи) нумеруются арабскими цифрами валовой нумерацией в правом верхнем углу листа простым карандашом или нумератором. Листы внутренней описи документов дела нумеруются отдельно.

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

10. Фотографии, чертежи, диаграммы и другие иллюстративные документы, представляющие самостоятельный лист в деле, нумеруются на оборотной стороне на верхнем поле листа.

11. Сложенный лист (формата А3, А2) разворачивается и нумеруется в правой части верхнего поля листа. 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.

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

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

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

15. В случаях обнаружения большого числа ошибок в нумерации листов дела проводится их перенумерация. При перенумерации листов старые номера зачеркиваются и рядом ставится новый номер листа; в конце дела составляется новый лист-заверитель, при этом старый лист-заверитель зачеркивается, но сохраняется в деле.

При наличии отдельных ошибок в нумерации листов в делах при подготовке их архивом организации к передаче на государственное хранение допускается по согласованию с государственным архивом употребление литерных номеров листов.

16. Лист-заверитель составляется в деле на отдельном листе, в книгах – на оборотной стороне последнего чистого листа, в картотеках – на отдельном чистом листе формата карточки.

Лист-заверитель дела составляется по установленной форме (приложение 1), в которой указываются цифрами и прописью количество пронумерованных листов дела, количество листов внутренней описи, оговариваются особенности нумерации номеров дела (наличие литерных номеров дела, пропущенных номеров, номеров листов с наклеенными фотографиями, номеров крупноформатных листов, конвертов с вложениями и количество вложенных в них листов), а также указывается наличие в деле типографских экземпляров брошюр с количеством листов в них, если они не были отмечены в общей валовой нумерации в деле.

Лист-заверитель дела подписывается его составителем. Все последующие изменения в составе и состоянии дела (повреждения, замена подлинных документов) отмечаются в листе-заверителе со ссылкой на соответствующий акт.

Запрещается выносить лист-заверитель на обложку дела или чистый оборот листа последнего документа. Если дело подшито или переплетено без бланка листа-заверителя, он наклеивается за верхнюю часть листа на внутренней стороне обложки дела.

17. Внутренняя опись документов дела составляется для учета документов постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения, учет которых вызывается спецификой данной документации (особо ценные, личные, судебные, следственные дела и т.д.), а также для учета дел постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения, сформированных по разновидностям документов, заголовки которых не раскрывают конкретное содержание документа.

Внутренняя опись составляется на отдельном листе по установленной форме (приложение 2), в которой содержатся сведения о порядковых номерах документов дела, их индексах, датах, заголовках и номерах листов дела. К внутренней описи составляется итоговая запись, в которой указываются цифрами и прописью количество включенных в нее документов и количество листов внутренней описи.

Внутренняя опись подписывается ее составителем. Если дело переплетено или подшито без бланка внутренней описи документов, то составленная по установленной форме опись подклеивается к внутренней стороне лицевой обложки дела.

Изменения состава документов дела (изъятия, включения документов, замена их копиями и т.д.) отражаются в графе «Примечания» со ссылками на соответствующие акты. При необходимости составляется новая итоговая запись к внутренней описи и заверительная надпись дела.

18. Обложка дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу составляется и оформляется по установленной форме (приложение 3), в которой указываются наименование организации, структурного подразделения, индекс дела, архивный шифр дела, номер дела (тома, части) по годовому разделу сводной описи дел, заголовков дела.

На обложке дел постоянного хранения предусматривается место для наименования государственного архива, в который дела организации будут приняты, обозначения кодов государственного архива и организации.

При изменении наименования организации (структурного подразделения) в течение периода, охватываемого документами дела, или при передаче дела в другую организацию (в другое структурное подразделение) на обложке дела указывается новое наименование этой организации или организации-правопреемника, а прежнее наименование организации (структурного подразделения) заключается в скобки.

Заголовок дела на обложке дел переносится из номенклатуры дел организации, согласованной с экспертно-проверочной комиссией соответствующего архивного учреждения. В необходимых случаях в заголовок вносятся уточнения (номера приказов, протоколов и др.).

В тех случаях, когда дело состоит из нескольких томов (частей), на обложку каждого тома (части) выносится общий заголовок дела и заголовок каждого тома (части).

В заголовках дел, содержащих копии документов, указывается их копияность. Подлинность документов дела в заголовке не оговаривается.

На обложке дела указываются арабскими цифрами крайние даты дела – год(ы) заведения и окончания дела.

Если в дело включены документы (приложения и т.п.), даты которых выходят за крайние даты дела, то под датами дела с новой строчки делается об этом запись: «в деле имеются документы за ... год(ы)». Даты дела могут не указываться на обложке дел, содержащих годовые планы и отчеты, так как они отражаются в заголовках дел.

Крайними датами дел, содержащих организационно-распорядительную, творческую и иную документацию (протоколы, стенограммы, письма, доклады и т.д.), для которых точная датировка имеет важное значение, а также дел, состоящих из нескольких томов (частей), проставляются крайние даты документов дела, т.е. даты регистрации (составления) самого раннего и самого позднего документов, включенных в дело.

Если делом является журнал регистрации приказов, распоряжений и т.п., то датой дела будут точные календарные даты первой и последней записей в журнале.

Крайними датами дела, содержащего протоколы заседаний, являются даты утверждения (для документов, которые утверждаются) или составления первого и последнего протоколов, составляющих дело.

Крайними датами личного дела являются даты подписания приказа о приеме и увольнении лица, на которое это дело заведено.

Обязательными реквизитами обложки дела являются количество листов в деле, которое проставляется на основании заверительной надписи дела, и сроки хранения дела (на делах постоянного хранения пишется: «Хранить постоянно»).

### **3. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ ПО ОРГАНИЗАЦИИ АРХИВНОЙ РАБОТЫ В СИСТЕМЕ МВД РОССИИ**

#### **3.1. Классификация архивов органов внутренних дел**

##### **3.1.1. Классификация архивов**

В соответствии с приказом МВД России от 15.08.2011 № 935 «Об организации архивной работы в системе МВД России» [11].

Документы, образовавшиеся в деятельности НКВД РСФСР, ОГПУ – НКВД – МООП – МВД СССР, МООП – МВД РСФСР, а также образовавшиеся и образующиеся в деятельности органов внутренних дел Российской Федерации, включающих в себя полицию; внутренних войск МВД России; организаций и подразделений, созданных для выполнения задач и осуществления полномочий, возложенных на МВД России, входят в состав Архивного фонда Российской Федерации и находятся в системе МВД России на депозитарном хранении до их передачи на постоянное хранение в государственные архивные учреждения.

Для организации хранения, комплектования, учета и использования в практических, научных и исторических целях документов, образовавшихся и образующихся в деятельности центрального аппарата МВД России, территориальных органов МВД России на окружном, межрегиональном, региональном и районном уровнях, образовательных учреждений, научно-исследовательских, медико-санитарных и санаторно-курортных организаций системы МВД России, окружных управлений материально-технического снабжения системы МВД России, в системе МВД России образованы и действуют:

Центральный архив МВД России;

Центральный архив внутренних войск МВД России, а также структурные подразделения информационных центров управлений на транспорте МВД России по федеральным округам, министерств внутренних дел по республикам, главных управлений, управлений МВД России по иным субъектам Российской Федерации.

Федеральное государственное бюджетное учреждение «Главный информационно-аналитический центр МВД России» осуществляет организационно-методическое руководство и контроль за соблюдением установленного порядка работы с архивными документами в системе МВД России.

Задачи и функции подразделений спецфондов в соответствии с требованиями инструкции определяются в положениях об ИЦ и положениях о подразделениях спецфондов, которые утверждаются в установленном порядке.

Требования инструкции распространяются на дела и документы, содержащие сведения особой важности, совершенно секретные, секретные, для служебного пользования и несекретные сведения.

Порядок организации хранения, комплектования, учета и использования электронных, кино-, фото-, и фонодокументов, а также научно-технической документации определяется отдельными нормативными правовыми актами МВД России и Росархива.

Передача архивных документов из подразделений спецфондов на постоянное хранение в государственные архивные учреждения осуществляется только по согласованию с ФКУ «ГИАЦ МВД России».

Архивохранилища, читальные залы и другие служебные помещения в соответствии с требованиями инструкции должны быть оборудованы средствами хранения и обработки документов, необходимыми для эффективного выполнения их функций.

Территориальное размещение и материально-техническое оснащение подразделений спецфондов должны осуществляться таким образом, чтобы обеспечить возможность оперативной выдачи архивных документов, а также передачи архивной информации с использованием средств связи, факсимильной связи (электронного сообщения).

Непосредственную ответственность за организацию, состояние и совершенствование архивной работы в органах внутренних дел, несут их руководители, а также начальники ИЦ.

### **3.2. Задачи и функции подразделений спецфондов органов внутренних дел**

В соответствии с приказом МВД России от 15.08.2011 № 935 «Об организации архивной работы в системе МВД России» [11].

#### **3.2.1. Функции Центральной экспертно-проверочной комиссии МВД России (ЦЭПК МВД России)**

1. Рассматривает предложения подразделений центрального аппарата МВД России, территориальных органов системы МВД России, организаций и подразделений, созданных для выполнения задач и осуществления полномочий, возложенных на МВД России, по вопросам образования документов в делопроизводстве, экспертизы их ценности, подготовки к передаче на архивное хранение.

2. Дает экспертным комиссиям территориальных органов системы МВД России методические рекомендации:

- о порядке отбора документов для хранения и уничтожения;
- по проектам нормативных актов МВД России по архивной работе и образования документов в делопроизводстве;
- по предложениям ЦА МВД России о передаче дел на государственное хранение.

3. Рассматривает предложения подразделений системы МВД России об установлении сроков хранения документов, не предусмотренных в действующих перечнях документов со сроками их хранения, а также об изменении сроков хранения отдельных видов документов и выносит решение.

4. Рассматривает и утверждает:

- описи дел постоянного, временного (более 10 лет) сроков хранения и по личному составу, образующихся в деятельности подразделений центрального

аппарата МВД России, организаций и подразделений, созданных для выполнения задач и осуществления полномочий, возложенных на МВД России и подлежащих хранению в ЦА МВД России;

- акты о выделении к уничтожению архивных документов, подготовленные ЦА МВД России;

- акты о обнаружении дел, возможности розыска которых исчерпаны, и акты о неисправимых повреждениях дел, документов, образующихся в деятельности подразделений центрального аппарата МВД России, организаций и подразделений, созданных для выполнения задач и осуществления полномочий, возложенных на МВД России, подлежащие передаче на хранение в ЦА МВД России;

- акты о обнаружении дел, возможности розыска которых исчерпаны, и акты о неисправимых повреждениях дел, документов, образующихся в деятельности подразделений центрального аппарата МВД России, организаций и подразделений, созданных для выполнения задач и осуществления полномочий, возложенных на МВД России, подготовленные ЦА МВД России.

Определяет виды и категории особо ценных документов и дел для создания страхового фонда.

### **3.2.2. Права Центральной экспертно-проверочной комиссии МВД России**

1. Запрашивать из подразделений системы МВД России документы, необходимые для работы комиссии.

2. Давать методические рекомендации ЭПК, ЭК о порядке отбора документов для хранения и уничтожения.

3. Вносить на рассмотрение руководства МВД России предложения по совершенствованию архивной работы и по образованию документов в делопроизводстве.

4. Заслушивать отчеты представителей ЭПК, ЭК об организации и проведении работы по отбору документов для хранения и уничтожения, об условиях хранения и мерах по обеспечению сохранности архивных документов.

5. Требовать от руководителей подразделений системы МВД России проведения розыска недостающих документов, подлежащих передаче на архивное хранение, представления письменных объяснений в случае их утраты или неисправимого повреждения.

6. Привлекать к работе в ЦЭПК МВД России в качестве экспертов и консультантов специалистов подразделений центрального аппарата МВД России, организаций и подразделений, созданных для выполнения задач и осуществления полномочий, возложенных на МВД России, а также приглашать представителей Росархива.

### **3.2.3. Функции Экспертной комиссии подразделения центрального аппарата МВД России, организации и подразделения, созданных для выполнения задач и осуществления полномочий, возложенных на МВД России**

ЭК подразделения центрального аппарата МВД России, организации и подразделения, созданных для выполнения задач и осуществления полномочий, возложенных на МВД России:

Рассматривает законченные производством дела с отметкой «ЭПК», образовавшиеся в деятельности подразделения, и устанавливает окончательный срок их хранения. При необходимости запрашивает разъяснения и рекомендации ЦЭПК МВД России.

Рассматривает и принимает решения о представлении на утверждение ЦЭПК МВД России:

- сводных описей дел постоянного, временного (более 10 лет) сроков хранения и по личному составу, образующихся в деятельности подразделения;
- актов о неисправимых повреждениях дел, документов и актов о обнаружении дел, подлежащих передаче в Центральный архив МВД России, возможности розыска которых исчерпаны.

Готовит для рассмотрения на ЦЭПК МВД России предложения об установлении сроков хранения документов, не предусмотренных действующими перечнями, и изменении сроков хранения отдельных видов документов.

Рассматривает и утверждает акты о выделении к уничтожению документов, не подлежащих передаче в ЦА МВД России.

### **3.2.4. Права Экспертной комиссии подразделения центрального аппарата МВД России, организации и подразделения, созданных для выполнения задач и осуществления полномочий, возложенных на МВД России**

ЭК подразделения центрального аппарата МВД России, организации и подразделения, созданных для выполнения задач и осуществления полномочий, возложенных на МВД России предоставляется право:

1. Запрашивать из структурных подразделений документы и сведения, необходимые для работы комиссии.
2. Давать структурным подразделениям рекомендации по вопросам организации документов в делопроизводстве, отбора их для хранения или уничтожения.
3. Требовать от руководителей структурных подразделений проведения розыска недостающих документов, подлежащих передаче в ЦА МВД России, представления письменных объяснений в случае их утраты или неисправимого повреждения.
4. Запрашивать у специалистов подразделения заключения и предложения, необходимые для проведения экспертизы ценности документов и определения сроков их хранения.

5. Вносить на рассмотрение ЦЭПК МВД России и руководства подразделения предложения по улучшению архивной работы и организации документов в делопроизводстве.

6. Привлекать к работе в ЭК в качестве экспертов и консультантов специалистов структурных подразделений, а также приглашать для консультирования членов ЦЭПК МВД России, сотрудников ЦА МВД России.

### **3.2.5. Функции Экспертной комиссии территориального органа МВД России на окружном, межрегиональном и региональном уровнях**

ЭК территориального органа:

Рассматривает законченные производством дела с отметкой «ЭК», образовавшиеся в деятельности территориального органа, и устанавливает окончательный срок их хранения. При необходимости запрашивает разъяснения и рекомендации ЦЭПК МВД России.

Рассматривает и принимает решения о представлении на согласование с ЦЭПК МВД России:

- актов о неисправимых повреждениях дел, документов и актов о обнаружении дел, подлежащих передаче в подразделение спецфондов ИЦ, возможности розыска которых исчерпаны;

- актов о неисправимых повреждениях дел, документов и актов о обнаружении дел, возможности розыска которых исчерпаны, подготовленные подразделением спецфондов ИЦ.

Готовит для рассмотрения на ЦЭПК МВД России предложения об установлении сроков хранения документов, не предусмотренных действующими перечнями, и изменении сроков хранения отдельных видов документов.

Рассматривает и утверждает:

- акты о выделении к уничтожению документов, не подлежащих передаче на архивное хранение;

- акты о выделении к уничтожению архивных документов, подготовленные подразделением спецфондов ИЦ;

- акты о неисправимых повреждениях дел, документов;

- акты о обнаружении дел, подлежащих передаче в подразделение спецфондов ИЦ, возможности розыска которых исчерпаны;

- акты о неисправимых повреждениях дел, документов и актов о обнаружении дел, возможности розыска которых исчерпаны, подготовленные подразделением спецфондов ИЦ;

- описи дел постоянного, временного (более 10 лет) сроков хранения и по личному составу.

### **3.2.6. Права Экспертной комиссии территориального органа МВД России на окружном, межрегиональном и региональном уровнях**

ЭК территориального органа предоставляется право:

1. Запрашивать из структурных подразделений территориальных органов документы и сведения, необходимые для работы комиссии.

2. Давать структурным подразделениям рекомендации по вопросам организации документов в делопроизводстве, отбора их для хранения и уничтожения.

3. Требовать от руководителей структурных подразделений территориальных органов проведения розыска недостающих документов, подлежащих передаче в подразделение спецфондов ИЦ, представления письменных объяснений в случае их утраты или неисправимого повреждения.

4. Запрашивать у специалистов подразделения заключения и предложения, необходимые для проведения экспертизы ценности документов и определения сроков их хранения.

5. Вносить на рассмотрение ЭК территориального органа и руководства территориального органа предложения по улучшению организации делопроизводства и ведения архивной работы.

6. Привлекать к работе в ЭК территориального органа в качестве экспертов и консультантов специалистов структурных подразделений территориальных органов, а также приглашать для консультирования сотрудников подразделения спецфондов ИЦ и представителей государственных архивных учреждений.

### **3.3. Общие положения по организации архивной работы в системе МВД России**

В соответствии с приказом МВД России от 15.08.2011 № 935 «Об организации архивной работы в системе МВД России» [11].

#### **3.3.1. Положение о Центральной экспертно-проверочной комиссии МВД России**

1. Центральная экспертно-проверочная комиссия МВД России создается в целях:

- организации и проведения методической и практической работы по экспертизе ценности документов, образующихся в деятельности органов внутренних дел, включающих в себя полицию; внутренних войск; организаций и подразделений, созданных для выполнения задач и осуществления полномочий, возложенных на МВД России; отбору их для включения в состав Архивного фонда Российской Федерации или для уничтожения;

- рассмотрения проектов нормативных правовых актов МВД России по вопросам архивной деятельности;

- осуществления методического руководства и координации деятельности экспертных комиссий подразделений системы МВД России, экспертно-проверочной комиссии Главного командования внутренних войск МВД России, экспертно-проверочных комиссий и экспертных комиссий подчиненных ему подразделений;

- рассмотрения актов о выделении к уничтожению архивных документов Центрального архива МВД России с истекшими сроками хранения;

- согласования актов о выделении к уничтожению архивных документов органов внутренних дел Российской Федерации;

2. ЦЭПК МВД России является постоянно действующим совещательным органом. Решения ЦЭПК МВД России вступают в силу после их утверждения Министром внутренних дел Российской Федерации, а при необходимости – после согласования с Федеральным архивным агентством.

3. ЦЭПК МВД России формируется в составе председателя – начальника Департамента делопроизводства и работы с обращениями граждан и организаций МВД России, двух его заместителей, членов комиссии и ответственного секретаря комиссии. В состав ЦЭПК МВД России включаются начальник ЦА МВД России и наиболее квалифицированные специалисты делопроизводственных служб подразделений центрального аппарата МВД России, организаций и подразделений, созданных для выполнения задач и осуществления полномочий, возложенных на МВД России. Персональный состав ЦЭПК МВД России утверждается приказом Министра внутренних дел Российской Федерации.

В состав комиссии включается представитель Росархива, имеющий допуск к работе с документами, имеющими ограничительные грифы.

4. В своей работе ЦЭПК МВД России руководствуется законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами МВД России, методическими документами Росархива.

### **3.3.2. Положение об Экспертной комиссии подразделения центрального аппарата МВД России**

1. Экспертная комиссия подразделения центрального аппарата МВД России, организации и подразделения, созданных для выполнения задач и осуществления полномочий, возложенных на МВД России, формируется в целях организации и проведения работы по экспертизе ценности документов, образующихся в их деятельности, отбору указанных документов для включения в состав Архивного фонда Российской Федерации или для уничтожения.

2.ЭК является постоянно действующим совещательным органом при руководстве подразделения. Её решения вступают в силу после утверждения руководителем, а при необходимости после согласования с Центральной экспертно-проверочной комиссией МВД России.

3.ЭК образуется в составе председателя комиссии, членов и секретаря комиссии. Персональный состав ЭК утверждается руководителем подразделения. В неё включаются наиболее квалифицированные специалисты, а также руководитель делопроизводственной службы.

Председателем комиссии назначается один из заместителей начальника подразделения.

4. В своей работе ЭК руководствуется законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами МВД России, рекомендациями ЦЭПК МВД России, методическими документами Федерального архивного агентства и настоящим Типовым положением.

5. В соответствии с настоящим Типовым положением разрабатывается индивидуальное положение об ЭК, которое утверждается руководителем подразделения.

### **3.3.3. Положение об Экспертной комиссии территориального органа МВД России на окружном, межрегиональном и региональном уровнях**

1. Экспертная комиссия территориального органа МВД России на окружном, межрегиональном и региональном уровнях<sup>66</sup> создается в целях организации и проведения работы по экспертизе ценности документов, образующихся в его деятельности, отбору их для включения в состав Архивного фонда Российской Федерации или для уничтожения.

2.ЭК территориального органа является постоянно действующим совещательным органом при руководстве территориального органа. Её решения вступают в силу после утверждения руководителем, а при необходимости – после согласования с Центральной экспертно-проверочной комиссией МВД России.

3.ЭК территориального органа образуется в составе председателя комиссии, членов и секретаря комиссии. Персональный состав ЭК территориального органа утверждается руководителем территориального органа. В неё включаются наиболее квалифицированные специалисты, а также руководитель делопроизводственной службы и представитель подразделения спецфондов ИЦ.

Председателем комиссии назначается один из заместителей руководителей подразделения.

4. В своей работе ЭК территориального органа руководствуется законодательством Российской Федерации, правовыми нормативными актами МВД России, рекомендациями ЦЭПК МВД России, методическими документами Федерального архивного агентства и настоящим Типовым положением.

5. В соответствии с настоящим Типовым положением разрабатывается индивидуальное положение об ЭК территориального органа, которое утверждается руководителем территориального органа.

## 4. ОРГАНИЗАЦИЯ ПЕРЕДАЧИ ДЕЛ В ПОДРАЗДЕЛЕНИЕ СПЕЦФОНДОВ НА АРХИВНОЕ ХРАНЕНИЕ

### 4.1. Формирование и оформление дел, подготовка их к архивному хранению

Формирование и оформление дел в органах внутренних дел Российской Федерации осуществляется в соответствии с требованиями Инструкции по делопроизводству в органах внутренних дел Российской Федерации [9].

В органе внутренних дел формируются дела общего и специального производства.

К делам общего производства относятся дела с документами управленческого характера, включаемые в номенклатуру дел.

К делам специального производства относятся уголовные дела, личные дела сотрудников органов внутренних дел, федеральных государственных гражданских служащих и работников системы МВД России, в том числе лиц, проходивших службу, работавших в системе НКВД – МВД СССР, пенсионные дела лиц, проходивших службу в системе НКВД – МВД СССР, МВД России, и членов их семей, личные дела лиц, находившихся в местах лишения свободы, арестованных и иные дела, предусмотренные нормативными правовыми актами МВД России.

Положения инструкции распространяются на все дела общего производства, образующиеся в деятельности органа внутренних дел, а также на дела специального производства, кроме тех дел, правила хранения которых установлены иными нормативными правовыми актами МВД России.

Подразделение спецфондов регулярно, **но не реже одного раза в три года** осуществляет на стадии делопроизводства проверки правильности формирования и оформления дел общего делопроизводства, подлежащих приему на архивное хранение, а также правильности подготовки дел к передаче на архивное хранение в подразделение спецфондов. По результатам проверки **составляется акт в трех экземплярах**. Первый экземпляр остается в проверенном подразделении, второй – направляется в подразделение спецфондов, третий – в вышестоящее подразделение делопроизводства.

Каждый документ, помещенный в дело, подлежащее хранению в подразделении спецфондов, должен быть оформлен в соответствии с требованиями методических документов Росархива и нормативных правовых актов МВД России.

При заведении дела, подлежащего хранению в подразделении спецфондов, подразделением делопроизводства в начале дела перед внутренней описью документов подшивается лист использования документов (приложение № 4). Лист использования документов до передачи дела в подразделение спецфондов не заполняется. Учет пользования делом на стадии его делопроизводственного хранения осуществляется в установленном порядке.

На обложке дела, подлежащего хранению в подразделении спецфондов, предусматривается место для наименования подразделения спецфондов и архивного шифра, включающего номер фонда, номер описи и номер дела.

Дела постоянного и временного (10 лет и более) срока хранения должны иметь обложки из твердого картона. Допускается передавать в подразделение спецфондов дела временного срока хранения (до 10 лет) в полужестких и мягких обложках.

#### **4.2. Порядок передачи дел в подразделение спецфондов на архивное хранение**

В соответствии с приказом МВД России от 15.08.2011 № 935 «Об организации архивной работы в системе МВД России» [11].

Порядок передачи дел в подразделение спецфондов на архивное хранение

Подразделения спецфондов принимают на архивное хранение по территориальности от органов внутренних дел в соответствии со списком органов внутренних дел – источников комплектования:

- законченные производством дела общего производства постоянного и временного (более 10 лет) срока хранения;
- личные дела сотрудников;
- пенсионные дела;
- лицевые карточки на выплату денежного содержания и заработной платы сотрудников органов внутренних дел;
- прекращенные уголовные дела, расследованные органами внутренних дел, расположенными на территории этого субъекта Российской Федерации, со сроком хранения более 5 лет (кроме УТ МВД России по ФО, Восточно-Сибирского и Забайкальского линейных управлений МВД России на транспорте и их подразделений);
- дела по рассмотрению обращений и запросов в отношении лиц, подвергшихся политическим репрессиям в административном порядке, на которых распространяется действие Закона Российской Федерации от 18 октября 1991 г. № 1761-1 «О реабилитации жертв политических репрессий» [21], и иные документы постоянного и временного (более 10 лет) срока хранения.

Подразделения спецфондов ИЦ УТ МВД России по ФО, принимают на архивное хранение образовавшиеся в деятельности соответствующих подчиненных им подразделений:

- законченные производством дела общего производства постоянного и временного (более 10 лет) срока хранения;
- личные дела сотрудников;
- лицевые карточки на выплату денежного содержания и заработной платы сотрудников;
- прекращенные уголовные дела, расследованные УТ МВД России по ФО, подчиненными им подразделениями со сроком хранения более 5 лет.

При ликвидации органа внутренних дел без передачи его функций другому органу внутренних дел подразделения спецфондов принимают на архивное хранение все дела ликвидированного органа внутренних дел независимо от сроков хранения вместе с учетными документами и научно-справочным аппаратом к ним, за исключением дел с истекшими сроками хранения, которые должны быть

выделены к уничтожению соответствующей ликвидационной комиссией и уничтожены в установленном порядке.

При ликвидации органа внутренних дел с полной или частичной передачей его функций другому органу внутренних дел подразделения спецфондов принимают на архивное хранение вместе с учетными документами и научно-справочным аппаратом только законченные производством дела общего производства постоянного и временного (более 10 лет) срока хранения.

В случае ликвидации органа внутренних дел с передачей его функций другому органу исполнительной власти, не входящему в систему МВД России, место хранения документов определяет ликвидационная комиссия с участием представителя ФКУ «ГИАЦ МВД России».

Подразделения спецфондов составляют и систематически уточняют список органов внутренних дел – источников комплектования.

Список составляется с обязательным указанием следующей информации:

- наименования органов внутренних дел – источников комплектования;
- виды документов, находящихся на архивном хранении в подразделении спецфондов по каждому органу внутренних дел – источнику комплектования (постоянного хранения, временного хранения, по личному составу), их количество и крайние даты по каждому виду документов;
- виды документов, находящихся в органе внутренних дел – источнике комплектования и подлежащих передаче на архивное хранение (постоянного хранения, временного хранения, по личному составу), их количество и крайние даты по каждому виду документов; должность, фамилия и инициалы сотрудника, ответственного за передачу дел на архивное хранение в подразделение спецфондов.

Список согласовывается с руководителями органов внутренних дел -источников комплектования и утверждается Центральной экспертно-проверочной комиссией МВД России, экспертными комиссиями УТ МВД России по ФО, министерств внутренних дел по республикам, главным управлениям, управлениям МВД России по иным субъектам Российской Федерации.

Дела общего производства передаются органами внутренних дел на архивное хранение в подразделения спецфондов не позднее чем через 5 лет после их окончания.

Законченные производством дела, подлежащие передаче на архивное хранение, но необходимые в практической работе органов внутренних дел, в деятельности которых они образовались, сдаются этими органами в подразделения спецфондов, после чего в установленном порядке выдаются во временное пользование.

Передача документов, дел на архивное хранение от органов внутренних дел – источников комплектования осуществляется в соответствии с ежегодным планом-графиком приема дел подразделением спецфондов, который согласовывается с руководством органов внутренних дел, передающих дела, и утверждается руководством ФКУ «ГИАЦ МВД России», ИЦ в установленном порядке.

### 4.3. Составление описей дел

Дела подразделением спецфондов принимаются только по описям, при этом описи составляются отдельно на дела постоянного, временного хранения и по личному составу.

Каждое самостоятельное структурное подразделение органа внутренних дел ежегодно составляет опись дел общего производства постоянного (временного) хранения и по личному составу (приложение № 5).

Сводная опись дел общего производства составляется в органе внутренних дел подразделением делопроизводства ежегодно на основании описей дел общего производства его структурных подразделений.

Дела располагаются в описи согласно установленной схеме систематизации дел в фонде.

На личные дела сотрудников в кадровой службе формируется отдельная опись.

Подразделение делопроизводства органа внутренних дел составляет ежегодно описи на дела с приказами, распоряжениями и указаниями (приложение № 6). При этом описи составляются отдельно на дела с приказами, распоряжениями и указаниями по основной деятельности по грифам их секретности и на дела с приказами, распоряжениями и указаниями по личному составу по грифам их секретности. Вместе с делами, содержащими приказы, в подразделение спецфондов передаются отдельно сформированные дела с описями на приказы по основной деятельности и по личному составу.

Дела общего производства вносятся в опись по году их заведения или поступления в производство в данный орган внутренних дел.

Если в опись за конкретный год включено дело, содержащее документы за несколько предыдущих лет, в конце каждой из описей предыдущих лет, за которые имеются документы в данном деле, перед итоговой записью делается ссылка на номер соответствующей описи и номер этого дела: «Документы за... год имеются также в деле № ... опись № ...».

При наличии нескольких описей дел общего производства за один год в конце каждой из этих описей перед итоговой записью делается отметка: «Документы за ... год имеются также в делах №№ ..., описи № ...».

Если опись дел общего производства состоит в значительной части из дел, находившихся в производстве в течение нескольких лет или содержащих документы за несколько лет, эта особенность формирования дел указывается в предисловии к описи дел и отражается в названии описи: «Опись дел за ... годы».

Графа описи «Примечание» используется для отметок об особенностях физического состояния дел, о выбытии, уничтожении, изменении грифа секретности дел со ссылкой на соответствующий акт, а также о внешнем оформлении дела.

В опись дел общего производства вносятся законченные и переходящие незаконченные в делопроизводстве дела. При этом незаконченным делам порядковый и архивный номер дела не присваивается, а в графе описи «Примечание» делается отметка: «См. фонд №..., опись № ..., дело №... за ... год».

При фактическом поступлении данного дела в подразделение спецфондов в годовом разделе описи проставляются его порядковый и архивный номера, а также заполняются иные графы. Архивный номер этого дела указывается во всех предыдущих описях в графе «Примечание».

Графы описи заполняются в точном соответствии с теми сведениями, которые вынесены на обложку дела.

При внесении в опись последовательно нескольких дел с одинаковыми заголовками пишется полностью заголовок первого дела, а остальные однородные дела обозначаются словами «то же», при этом иные сведения о делах вносятся в опись полностью, а также полностью воспроизводится заголовок дела на каждом новом листе описи.

При наличии микрофильмов и иных копий документов в графе описи «Примечание» проставляется соответствующая отметка.

Личные дела сотрудников сдаются в подразделение спецфондов по описи (приложение № 7) не ранее, чем через 1 год и не позднее, чем через 5 лет после их увольнения. При этом опись на личные дела сотрудников по согласованию с подразделением спецфондов составляется в двух экземплярах и может быть сводной на дела постоянного и временного хранения. Дела вносятся в опись в алфавитном порядке по фамилиям, именам и отчествам. Опись представляется в печатном виде. На архивное хранение дела сдаются вместе с алфавитными карточками (приложение № 8), составляемыми органом внутренних дел, которые включаются в прифондовую алфавитную картотеку по учету архивных личных и пенсионных дел.

Служебные карточки допускается передавать на архивное хранение в подразделение спецфондов подшитыми в дела, оформленные в соответствии с установленными требованиями, по описи. В каждом деле карточки систематизируются в алфавитном порядке по фамилиям, именам, отчествам.

Лицевые карточки на выплату заработной платы хранятся в финансовом подразделении органа внутренних дел в течение 5 лет, после чего передаются на архивное хранение в подразделение спецфондов подшитыми в дела, оформленные в соответствии с установленными требованиями, по описи. В каждом деле карточки систематизируются в алфавитном порядке по фамилиям, именам, отчествам. Внутренняя опись в деле составляется в печатном виде.

Пенсионные дела бывших сотрудников органов внутренних дел, федеральных государственных гражданских служащих и работников системы МВД России, членов их семей, выплата пенсий по которым приостановлена или прекращена, хранятся в финансовом подразделении органа внутренних дел в течение 5 лет, после чего передаются на архивное хранение в подразделение спецфондов по описи (приложение № 9) вместе с алфавитными карточками на них (приложение № 8). Дела вносятся в опись в алфавитном порядке по фамилиям, именам и отчествам.

Если в подразделении спецфондов, куда передается пенсионное дело, уже имеется на хранении архивное личное дело уволенного сотрудника, в соответствующей позиции алфавитной карточки вносятся дополнительные сведения и указывается архивный шифр пенсионного дела.

В описях личных дел постоянного хранения на лиц, находившихся в местах лишения свободы, арестованных (приложение № 10) дела располагаются в алфавитном порядке по фамилиям, именам, отчествам. В подразделении спецфондов эти дела хранятся вместе с алфавитными карточками образца, установленного нормативными правовыми актами, регламентирующими порядок учета таких лиц. Из карточек формируется прифондовая алфавитная картотека по учету личных дел.

Уголовные дела, прекращенные в установленном порядке, сдаются на архивное хранение в подразделение спецфондов по описи не ранее чем через 1 год после их последнего прекращения (приложение № 11).

Уголовные дела, прекращенные в установленном порядке, со сроком хранения до 5 лет включительно и дела, до истечения срока хранения которых остался 1 год и менее, хранятся и уничтожаются в установленном порядке в органах внутренних дел, прекративших дело.

В подразделение спецфондов не передаются уголовные дела, по которым не решен вопрос о вещественных доказательствах, материальных ценностях, изъятых при задержании, об отмене избранной меры пресечения, об уведомлении указанных в уголовно-процессуальном законодательстве Российской Федерации лиц, а также дела, в которых отсутствует заключение следственного органа об обоснованности принятого решения, кроме дел, прекращенных с согласия прокурора.

Вместе с каждым уголовным делом в подразделение спецфондов сдается карточка к прекращенному делу (приложение № 12), составляемая органом внутренних дел, прекратившим дело. Из карточек формируется прифондовая картотека по учету прекращенных уголовных дел.

Карточки располагаются в картотеке в порядке регистрационных (учетных) номеров дел, в алфавитном порядке по фамилиям, именам, отчествам лиц или в алфавитном порядке по наименованиям органов внутренних дел, проводивших следствие (дознание).

Проекты описей дел составляются в трех экземплярах, первые два из которых после утверждения ЦЭПК МВД России, ЭК остаются вместе с делами в подразделении спецфондов, а третий возвращается в орган внутренних дел, передавший дела на архивное хранение.

Проекты описей общего делопроизводства рассматриваются в подразделении спецфондов, которое готовит соответствующее заключение, где отмечаются результаты проверки правильности составления описи, полнота состава включенных в опись дел и документов, правильность формирования и оформления, сроки хранения дел.

Полнота включения в опись дел устанавливается путем сверки описи с номенклатурами дел за соответствующий период и журналом учета законченных производством дел органа внутренних дел. По требованию руководителя подразделения спецфондов орган внутренних дел, передающий дела на архивное хранение, представляет вместе с проектами описей дел заверенные копии номенклатур дел за соответствующий период с итоговыми записями о заведенных делах.

Описи дел рассматриваются и утверждаются ЦЭПК МВД России, ЭК. Описи дел, составленные с нарушением требований Инструкции, перерабатываются органом внутренних дел в сроки, определенные ЦЭПК МВД России, ЭК. При необходимости дела переформируются и переоформляются, в описи вносятся изменения.

В случае приема дел от ликвидируемых органов внутренних дел проекты описей дел представляются ликвидационной комиссией в подразделение спецфондов и при необходимости дорабатываются в срок, устанавливаемый руководством ИЦ. Дела общего производства от ликвидируемого органа внутренних дел в подразделении спецфондов допускается принимать до утверждения описей этих дел ЦЭПК МВД России, ЭК по акту приема-передачи (приложение № 13).

При первой передаче документов подразделение делопроизводства передает в подразделение спецфондов историческую справку, содержащую информацию об органе внутренних дел, его названиях, функциях, структуре, подчиненности, составе и состоянии документов, которая включается в дело фонда.

Дела подразделением спецфондов принимаются поединично. При приеме дел проверяются:

- оформление каждого дела, количество и правильность нумерации листов дела (несекретные дела допускается принимать с выборочной проверкой нумерации листов);
- оформление описи, соответствие регистрационных (учетных) номеров и заголовка каждого дела данным, указанным в описи.

При приеме личных дел сотрудников дополнительно проверяется наличие в каждом деле:

- подписи (с расшифровкой) сотрудника кадрового аппарата и гербовой печати, заверяющих записи в послужном списке;
- расписки уволенного работника в получении личных документов или справки об их отсутствии в деле (о пересылке документа в орган, из которого поступил запрос), подписанной сотрудником кадрового аппарата.

Передача дел в подразделение спецфондов осуществляется специально уполномоченным сотрудником подразделения делопроизводства органа внутренних дел по описи. В случае передачи дел от органов, не являющихся источниками комплектования подразделения спецфондов, дела передаются по описи с подписанием акта приема-передачи документов (приложение № 13), подготовленного в двух экземплярах, один из которых передается в подразделение спецфондов и включается в дело фонда.

Факт передачи-приема дел удостоверяется на всех экземплярах описи подписями сдающего и принимающего сотрудников с указанием их должностей, фамилий, инициалов и даты фактической передачи-приема. Подпись сотрудника подразделения спецфондов, принявшего дела, заверяется печатью ИЦ.

## 5. КЛАССИФИКАЦИЯ АРХИВНЫХ ДОКУМЕНТОВ

### 5.1. Классификация документов по фондам

В соответствии с приказом МВД России от 15.08.2011 № 935 «Об организации архивной работы в системе МВД России» [11].

Архивные документы в подразделении спецфондов классифицируются в целях их правильного учета и обеспечения использования. Классификация документов состоит в их группировке по архивным фондам и в пределах каждого архивного фонда.

Вся совокупность документов, образовавшихся в деятельности органа внутренних дел, составляет документальный фонд этого органа внутренних дел. Орган внутренних дел, в деятельности которого образуется документальный фонд, является фондообразователем.

Документы, переданные на архивное хранение в подразделение спецфондов, формируются по исторически и/или логически связанным совокупностям и составляют архивный фонд.

Архивный фонд является классификационной и учетной единицей в подразделении спецфондов. Документы одного архивного фонда не подлежат дроблению и хранению в нескольких подразделениях спецфондов.

При уточнении фондовой принадлежности дел документы, хранящиеся в одном подразделении спецфондов, по разрешению ФКУ «ГИАЦ МВД России» могут быть переданы по акту (приложение № 13) в другое подразделение спецфондов или иное архивное учреждение.

Разновидностями архивного фонда являются **архивный фонд органа внутренних дел, объединенный архивный фонд и архивная коллекция.**

*Архивный фонд органа внутренних дел состоит из образовавшихся в процессе его деятельности документов.*

*Объединенный архивный фонд состоит из документов, образовавшихся в процессе деятельности двух или более фондообразователей, имеющих между собой определенные связи: однородность и преемственность деятельности, общую подчиненность, единство объекта и периода деятельности.*

*Архивная коллекция представляет собой совокупность отдельных документов, образовавшихся в деятельности одного или нескольких фондообразователей и объединенных по одному или нескольким признакам: тематическому, видовому, хронологическому.*

Из сохранившихся отдельных, разрозненных документов, имеющих историческую, научную и иную ценность, самостоятельные архивные фонды не создаются. Эти документы включаются в архивные коллекции.

Определение фондовой принадлежности документов состоит в правильном отнесении их к фонду соответствующего органа внутренних дел, объединенному архивному фонду, архивной коллекции.

Входящие документы относятся к фонду того органа внутренних дел, которым они получены.

Копии исходящих документов относятся к фонду органа внутренних дел, являющегося их автором.

Документы органа внутренних дел и его первичных общественных организаций (профсоюзной, спортивной и других) составляют один архивный фонд.

Дела общего производства, которые велись последовательно в нескольких органах внутренних дел, включаются в состав архивного фонда того органа внутренних дел, в котором они были закончены производством.

В случае разделения органа внутренних дел на несколько самостоятельных органов, объединении нескольких самостоятельных органов внутренних дел, при ликвидации органа внутренних дел с передачей всех или некоторых функций вновь созданному органу внутренних дел законченные производством дела включаются в фонд органа–предшественника, а незаконченные дела передаются для окончания производством органу–преемнику и включаются в фонд последнего.

При реорганизации фондообразователя, не повлекшей коренного изменения его деятельности, а выразившейся в расширении или сужении функций, изменении подчиненности, названия, структуры, штатов, а также при временном прекращении, а затем восстановлении его деятельности документы данного органа внутренних дел до и после реорганизации составляют один архивный фонд.

Документы органа внутренних дел, образованного с названием, которое имел ликвидированный ранее орган, или с несколько измененным названием, составляют новый архивный фонд, если функции этого органа отличаются от функций ликвидированного ранее органа внутренних дел.

Хронологическими границами архивного фонда являются даты образования и ликвидации фондообразователя.

Хронологическими границами объединенного архивного фонда являются даты образования и ликвидации наиболее раннего и наиболее позднего по времени деятельности органа внутренних дел, документы которого вошли в состав фонда.

Хронологическими границами архивной коллекции являются даты самого раннего и самого позднего документов.

Основанием для определения крайних дат существования фондообразователя служат правовые акты об образовании и ликвидации органа внутренних дел.

Документы органа внутренних дел за все время его существования независимо от изменений административно-территориального деления составляют один архивный фонд.

В подразделениях спецфондов основными архивными фондами и коллекциями являются:

- фонды самостоятельных структурных подразделений УТ МВД России по ФО, Восточно-Сибирского и Забайкальского линейных управлений МВД России на транспорте, территориальных органов МВД России на региональном уровне;
- фонды (объединенные фонды) территориальных органов МВД России на районном уровне;
- фонды (объединенные фонды) ликвидированных органов внутренних дел;

- коллекции тиражированных экземпляров приказов и указаний МВД СССР и МВД России;
- коллекции приказов и указаний УТ МВД России по ФО, Восточно-Сибирского и Забайкальского линейных управлений МВД России на транспорте, территориальных органов МВД России на региональном уровне;
- коллекция прекращенных уголовных дел;
- коллекция уголовных дел производства внесудебных органов;
- коллекция личных, учетных, контрольно-наблюдательных дел на лиц, направленных на спецпоселение;
- коллекция дел в отношении лиц, на которых распространяется действие Закона Российской Федерации от 18 октября 1991 г. № 1761-1 «О реабилитации жертв политических репрессий», содержащих заявления, справки, заключения о реабилитации (отказе в реабилитации) и иные документы;
- коллекция личных дел;
- коллекция пенсионных дел.

По указанию ФКУ «ГИАЦ МВД России» в подразделениях спецфондов могут создаваться другие архивные фонды.

Приказы, распоряжения и указания руководителей каждого органа внутренних дел образуют отдельную коллекцию.

Приказы, распоряжения и указания руководителей структурных подразделений органов внутренних дел самостоятельных коллекций не образуют, а включаются в архивный фонд соответствующего органа внутренних дел вместе с другими документами общего производства.

## **5.2. Классификация документов в пределах архивного фонда**

В соответствии с приказом МВД России от 15.08.2011 № 935 «Об организации архивной работы в системе МВД России» [11].

Классификация документов в пределах архивного фонда состоит в их группировке и последовательном расположении в пределах фонда.

Дела группируются в архивном фонде на основании схемы систематизации дел, которая составляется в подразделении спецфондов на каждый самостоятельный фонд, объединенный фонд и коллекцию.

Распределение дел внутри фонда проводится по структурному, хронологическому, функциональному, предметно-вопросному, номинальному, корреспондентскому, административно-территориальному, алфавитному и другим классификационным признакам группировки дел.

Дела в каждом фонде группируются последовательно по классификационным признакам, применение которых наиболее целесообразно. В зависимости от этого используются хронологически-структурная, структурно-хронологическая, хронологически-функциональная и иные схемы классификации дел.

Хронологически-структурная схема систематизации применяется по отношению к фондам действующих органов внутренних дел, учитывая их пополнение, и к фондам ликвидированных органов внутренних дел. По этой схеме дела

группируются по годам, а в пределах одного года – по структурным подразделениям органа внутренних дел.

Структурно-хронологическая схема систематизации применяется по отношению к фондам ликвидированных органов внутренних дел, имевших в целом устойчивую структуру и значительный объем документов постоянного и длительного сроков хранения в структурных подразделениях. По этой схеме дела группируются по структурным подразделениям, а в пределах каждой структурной группы – по годам.

Хронологически-функциональная схема систематизации применяется по отношению к фондам действующих и ликвидированных органов внутренних дел с несложной или неустойчивой структурой. По этой схеме дела группируются по годам, а в пределах одного года – по функциям, направлениям деятельности фондообразователя.

Группировка дел в пределах подгрупп проводится по одному или нескольким классификационным признакам, выбор которых определяется логической связью между делами и наиболее удобной системой организации документов для их поиска и использования.

Документы, вошедшие в объединенный архивный фонд, располагаются в алфавитном порядке названий фондообразователей.

В пределах каждого фонда, вошедшего в объединенный архивный фонд, применяются различные схемы систематизации, выбор которых определяется характером деятельности фондообразователя, составом и объемом документов. Для фондов однородных органов используются одинаковые схемы систематизации.

Систематизация дел в коллекциях определяется тематикой и составом документов.

В пределах коллекции однородных дел возможна их группировка по алфавитному, хронологическому, авторскому и иным последовательно применяемым признакам.

В пределах коллекции, созданной по тематическому признаку, возможна группировка дел по более узким темам или вопросам в порядке их значимости или хронологии. Внутри тематических подгрупп документы могут объединяться по разным признакам исходя из объема и состава документов.

Группы систематизированных по тем или иным признакам дел составляются и выделяются в описи разделами и подразделами.

При обнаружении ошибочно включенных в фонд документов последние выделяются и присоединяются к тому фонду, к которому они относятся, либо к вновь формируемому фонду с внесением соответствующих изменений в учетные документы.

При систематизации дел по хронологическому признаку вначале следуют дела с документами, датированными числом, месяцем и годом, затем – датированными месяцем и годом и после – датированными только годом.

## **6. УЧЕТ АРХИВНЫХ ДОКУМЕНТОВ**

### **6.1. Единицы учета архивных документов, состав учетных документов, журнал учета поступления и выбытия дел**

#### **6.1.1. Единицы учета архивных документов**

Все документы, находящиеся в подразделении спецфондов и принимаемые на архивное хранение, учитываются в соответствии с требованиями Инструкции по организации архивной работы в системе МВД России [11].

Единицами учета в подразделении спецфондов являются архивный фонд, архивная коллекция и единица хранения.

Единицей хранения в подразделении спецфондов является дело (том дела) – документ или совокупность документов, относящихся к одному вопросу или участку деятельности и помещенных в отдельную обложку.

Том дела общего производства является самостоятельной единицей учета и хранения.

Дело специального производства, состоящее из двух, трех и более томов, является одной единицей учета, но при этом каждый том также является единицей хранения.

В подразделении спецфондов централизованный учет архивных документов и архивных картотек ведется сотрудником, назначенным ответственным за учет.

#### **6.1.2. Состав учетных документов**

Все изменения в составе и объеме архивных дел в подразделении спецфондов вносятся в учетные документы немедленно при получении соответствующих описей, актов, постановлений об изъятии дел и иных документов, являющихся основанием для данного изменения.

В подразделении спецфондов ведутся следующие основные учетные документы:

- журнал учета поступления и выбытия дел (приложение № 14);
- список фондов (приложение № 15);
- лист фонда (приложение № 17);
- карточка фонда (приложение № 18);
- описи дел (приложения №№ 5, 6, 7 и 9, 10, 11);
- дело фонда;
- паспорт подразделения спецфондов (приложение № 19);
- журнал регистрации учетных документов подразделения спецфондов (приложение № 16).

Допускается также ведение вспомогательных учетных документов.

Все учетные документы подразделения спецфондов независимо от степени их секретности учитываются в специальном журнале регистрации учетных документов подразделения спецфондов (приложение № 16), который ведется в подразделении спецфондов и включается в журнал учета журналов и картотек ИЦ.

Все учетные документы устаревших форм не уничтожаются и подлежат постоянному хранению для обеспечения учетной и справочной работы.

Учетные документы хранятся в архивохранилищах отдельно от архивных дел в изолированном помещении или специально выделенных для них сейфах, металлических шкафах и находятся в ведении сотрудника, назначенного ответственным за учет.

По окончании работы архивохранилища, помещения, сейфы, металлические шкафы, в которых находятся учетные документы, запираются и опечатываются личной печатью сотрудника подразделения спецфондов, ответственного за учет.

Учетные документы подразделения спецфондов, за исключением описей дел, являются документами внутреннего пользования и могут быть выданы для работы только сотрудникам подразделения спецфондов. Выдача учетных документов оформляется в журнале учета выдачи (высылки) дел из подразделения спецфондов.

Перевод в электронный вид и формирование баз данных учетных документов подразделения спецфондов с целью оперативного представления сведений о наличии в подразделении спецфондов интересующих документов за определенный период времени осуществляются в установленном порядке.

Единый порядок ведения баз данных учетных документов в подразделении спецфондов устанавливается инструкцией, утверждаемой руководителем ИЦ. Инструкция определяет порядок доступа к базе данных, организацию ее ведения, описание реквизитов, обеспечение защиты информации.

Основными реквизитами баз данных учетных документов являются показатели из учетных документов.

Заполнение баз данных учетных документов, внесение изменений в них осуществляется одновременно с внесением изменений в учетные документы сотрудником, ответственным за учет.

Доступ к базам данных учетных документов предоставляется только сотрудникам подразделения спецфондов.

За достоверность сведений, содержащихся в базах данных учетных документов, несет сотрудник, назначенный ответственным за учет.

### **6.1.3. Журнал учета поступления и выбытия дел**

В подразделении спецфондов ведется журнал учета поступления и выбытия дел (приложение № 14), в котором производится регистрация поступления архивных дел в подразделение спецфондов и выбытия дел.

Каждое поступление или выбытие дел по описи, акту, письму, заключению или постановлению регистрируется за очередным порядковым номером. Если поступление или выбытие дел осуществляется по нескольким фондам, данные по каждому фонду записываются отдельной строкой за тем же порядковым номером.

В случае если документы фонда поступают впервые, номер фонду присваивается по списку фондов (приложение № 15) и затем проставляется в журнале.

Если поступившие дела являются частью фонда, имеющегося на хранении в подразделении спецфондов, в журнале учета указывается номер, присвоенный этому фонду ранее.

Ежегодно в журнале учета подводится итог количества поступивших и бывших дел с составлением итоговой записи.

## **6.2. Список фондов, лист фонда, карточка фонда, опись дел, дело фонда, паспорт подразделения спецфондов**

### **6.2.1. Список фондов**

Список фондов (приложение № 15) служит для общего учета архивных фондов и их нумерации.

Каждому архивному фонду, поступающему на хранение, присваивается очередной порядковый номер по списку фондов.

В список фондов каждый архивный фонд записывается только один раз – при первом поступлении документов или при создании фонда.

Фонды, объединенные фонды и коллекции вносятся в список фондов на общих основаниях.

В случае выбытия или ликвидации архивного фонда освободившийся номер другому фонду не присваивается. Объединенному фонду, состоящему из фондов, учтенных ранее самостоятельно, присваивается один из номеров объединяемых фондов, а номера остальных фондов, вошедших в состав объединенного фонда, остаются свободными и другим фондам не присваиваются.

Название фонда состоит из полного и, в скобках, официально принятого сокращенного названия фондообразователя с указанием его непосредственной подчиненности, нахождения и крайних дат существования. Если название фондообразователя менялось, в списке фондов указывается только последнее его название. Все предыдущие названия и последующие изменения названия приводятся только в листе и карточке фонда (приложения № 17 и № 18).

Название архивной коллекции состоит из обобщенного названия категории дел, входящих в коллекцию, с указанием дат самого раннего и самого позднего документов коллекции.

Название объединенного фонда состоит из обобщенного названия фондообразователей, документы которых вошли в состав объединенного фонда, с указанием даты образования самого раннего из фондообразователей и даты ликвидации самого позднего из них. Полное и официально принятое сокращенное название каждого из фондообразователей объединенного фонда с указанием его подчиненности и крайних дат существования приводится только в листе и карточке фонда (приложения № 17 и № 18).

### **6.2.2. Лист фонда**

Лист фонда (приложение № 17) служит для учета изменений названия, состава и объема фонда в целом и по каждой описи, учета и нумерации описей фонда, а также учета других документов, отражающих изменения в составе и объеме фонда.

Лист фонда оформляется при первом поступлении документов фонда.

Номер листа фонда соответствует номеру фонда по списку фондов (приложение № 15).

В графе «Крайние даты каждого названия фонда» указываются начальная и конечная даты существования фондообразователя под одним названием независимо от того, сохранились или нет документы за этот период.

Для объединенного фонда, образованного по принципу объединения фондов органов внутренних дел общей подчиненности, указываются крайние даты существования руководящего органа внутренних дел под одним названием. Для объединенного фонда, образованного по принципу объединения фондов однотипных органов внутренних дел одинакового целевого назначения или органов, последовательно сменявших друг друга, указывается дата образования самого раннего из них и дата ликвидации последнего.

Если фондообразователь продолжает функционировать, конечная дата не проставляется.

В графе «Название фонда» перечисляются все полные и в скобках, официально принятые сокращенные названия фондообразователя в хронологической последовательности с момента его образования с указанием подчиненности независимо от наличия архивных документов за каждый период существования.

Для объединенных архивных фондов дается обобщенное название фондообразователей и далее перечисляются названия всех фондообразователей, документы которых вошли в состав объединенного фонда, с указанием крайних дат существования каждого фондообразователя под одним названием, его подчиненности и нахождения независимо от наличия архивных документов за каждый период существования.

Все последующие изменения в названии фондообразователя вносятся в лист фонда по мере поступления на архивное хранение документов фонда.

В графе «Дата высылки карточки фонда в ФКУ «ГИАЦ МВД России»» проставляется дата фактической высылки карточки фонда (приложение № 18) в адрес ФКУ «ГИАЦ МВД России».

В листе фонда учитывается каждое поступление и выбытие описанных и неописанных дел фонда.

Основанием для записи поступления описанных и неописанных дел в листе фонда являются:

- опись дел (приложения №№ 5, 6, 7 и 9, 10, 11);
- акт приема-передачи документов (приложение № 13);
- акт об обнаружении дел (приложение № 25);
- акт описания документов, переработки описей дел (приложение № 20);
- акт о технических ошибках в учетных документах (приложение № 23);
- журналы регистрации архивных дел старых учетных форм, сопроводительные письма к принятым на архивное хранение делам и иные подобные документы.

Основанием для записи о выбытии и снятии с учета дел являются:

- акт о выделении к уничтожению документов (приложение № 21);
- акт о неисправимых повреждениях дел, документов (приложение № 22);

- акт приема-передачи документов (приложение № 16);
- акт о технических ошибках в учетных документах (приложение № 23);
- акт описания документов, переработки описей дел (приложение № 20);
- акт о обнаружении дел, возможности розыска которых исчерпаны (приложение № 26);
- постановление об изъятии дела из подразделения спецфондов.

Акт проверки наличия и состояния дел фонда (приложение № 24) и акт о завершении розыска дел (приложение № 27) не являются основанием для внесения изменений в лист фонда.

В листе фонда при каждом поступлении и выбытии дел в графе «Наличие (остаток) дел и томов» указывается общее количество дел и томов по описи и по фонду в целом, полученное путем прибавления поступления или вычитания выбытия к предыдущему (от предыдущего) количеству (количества) дел по данной описи и фонду в целом.

При выбытии всех дел по описи ее номер иным описям не присваивается и остается свободным.

Если на листе фонда не остается места для очередных записей, оформляется лист-продолжение, в верхней части которого указывается: «Продолжение листа фонда № ..., л. 2». При этом на первом листе делается ссылка: «См. продолжение на л. 2» (3, 4 и т.д.). Листы-продолжения подкладываются следом за основными листами. Все листы одного фонда нумеруются в правом верхнем углу.

Лист фонда пересоставляется, если он неисправимо поврежден или объединенному архивному фонду присвоен номер одного из фондов, вошедших в его состав. В случае пересоставления листа фонда старый лист фонда помещается в дело фонда. В верхнем правом углу старого и нового листов фондов делается отметка «Лист пересоставлен», указывается дата пересоставления листа, должность и подпись сотрудника, ответственного за учет.

Листы фондов хранятся в отдельных папках по порядку номеров фондов. Допускается хранение листов фондов в одной папке по порядку номеров фондов, при этом в данной папке на отдельном листе делается заверительная надпись и составляется внутренняя опись, где указываются номера и общее количество фондов, листы которых находятся в папке.

### **6.2.3. Карточка фонда**

ФКУ «ГИАЦ МВД России» осуществляет централизованный учет архивных документов, хранящихся в подразделениях спецфондов. С этой целью ФКУ «ГИАЦ МВД России» формирует и ведет Центральный фондовый каталог<sup>24</sup> архивных документов, образовавшихся в деятельности НКВД РСФСР, ОГПУ – НКВД – МООП – МВД СССР, МООП – МВД РСФСР, а также образовавшихся и образующихся в деятельности органов внутренних дел, ГКВВ МВД России и подчиненных ему подразделений, проводит ежегодную паспортизацию подразделений спецфондов.

Карточка фонда (приложение № 18) служит для учета архивного фонда и суммарного учета его документов в ЦФК, а также обеспечения справочной работы по архивным документам в системе МВД России.

Карточка фонда составляется на все архивные фонды, объединенные архивные фонды, архивные коллекции, хранящиеся в подразделении спецфондов.

Карточка фонда на вновь созданный фонд заполняется в двух экземплярах, один из которых направляется в ФКУ «ГИАЦ МВД России» в 30-дневный срок после создания фонда.

Заполняется карточка фонда на основании записей в листе фонда (приложение № 17). Название объединенного фонда приводится в карточке полностью с перечислением всех фондообразователей. При изменениях в записях листа фонда изменения вносятся и в карточку фонда.

Если на лицевой или оборотной стороне карточки фонда не остается места для очередных записей, заводится карточка-продолжение, в верхней части лицевой стороны которой указывается: «Продолжение карточки фонда № ..., л. 2». При этом на первом листе карточки фонда делается ссылка: «См. продолжение на л. 2 (3, 4 и т.д.)».

Наличие в фонде уникальных и особо ценных документов, особенности физического состояния документов фонда оговариваются в разделе «Примечание» карточки фонда.

Полная инвентаризация и уточнение ЦФК проводятся не реже одного раза в 5 лет. По указанию ФКУ «ГИАЦ МВД России» подразделение спецфондов пересоставляет карточку фонда и в электронном или печатном виде направляет в ФКУ «ГИАЦ МВД России» для включения в ЦФК.

Пересоставляются карточки фондов при необходимости, как и листы фондов. На замененной карточке фонда в правом верхнем углу делается запись: «Карточка фонда пересоставлена» или «Продолжение карточки фонда № ..., л. 2 пересоставлен». Пересоставленная карточка фонда помещается в дело фонда.

Ежегодно в срок до 15 декабря отчетного года подразделение спецфондов представляет в ФКУ «ГИАЦ МВД России» сведения об изменениях в составе и объеме фондов (приложение № 28) по состоянию на 1 декабря отчетного года. При необходимости к сведениям об изменениях в составе и объеме фондов составляется пояснительная записка.

#### **6.2.4. Опись дел**

Опись дел (приложения №№ 5, 6, 7 и 9, 10, 11) является систематизированным перечнем единиц хранения архивного фонда (коллекции) и служит для единичного и суммарного учета архивных дел в подразделении спецфондов.

Описи дел постоянного хранения при ее поступлении в подразделение спецфондов присваивается порядковый номер по листу фонда начиная с № 1. Последующие описи дел постоянного хранения этого фонда учитываются под тем же номером. Архивные номера делам по всем описям № 1 присваиваются в валовом порядке по мере поступления описей, до тех пор пока количество дел, внесенных в опись № 1, не достигнет четырехзначной цифры.

В исключительных случаях допускается внесение в описи большего количества дел, чем предусмотрено пунктом 141 настоящей Инструкции, если это обеспечивает целостность годового раздела описи или позволяет сохранить единую схему ее построения. Следующей описи дел постоянного хранения присваивается по листу фонда следующий порядковый номер описи – № 2. Этот номер присваивается и последующим описям дел постоянного хранения данного фонда.

По всем описям № 2 архивные номера делам присваиваются в валовом порядке, начиная с № 1 до достижения четырехзначной цифры, после чего очередной описи присваивается № 3.

Отдельно нумеруются описи дел и дела временного хранения. Нумерация производится в том же порядке.

Допускается присвоение отдельных номеров в валовом порядке описям, составленным на каждую передачу дел на архивное хранение, независимо от количества дел, включенных в опись, то есть на каждую отдельно оформленную опись.

К номерам описей дел с приказами по личному составу, описей личных дел уволенных сотрудников, пенсионных дел и финансово-лицевых счетов прибавляется литера «л/с», а к номерам описей других дел временного хранения – литера «в».

Допускается присваивать архивные номера делам специального производства по всем поступившим и поступающим описям в валовом порядке независимо от суммарного количества единиц хранения.

Каждый том дела общего производства учитывается в описи как отдельная единица хранения под самостоятельным архивным номером.

Архивный номер делу специального производства, состоящему из двух или более томов, присваивается один ко всем томам, при этом тома нумеруются в валовом порядке начиная с № 1. Архивный шифр такого дела состоит из номера фонда, номера описи, номера дела и номера тома.

К каждой описи дел на всех ее экземплярах составляется итоговая запись, которая помещается за последней описательной статьей. В итоговой записи указываются цифрами и прописью общее количество единиц хранения (для дел специального производства – единиц учета и единиц хранения) по данной описи, первый и последний архивные номера дел, литерные и пропущенные номера дел, должность, подпись лица, составившего запись, и дата.

После присвоения поступившим на хранение делам архивных номеров на обложке каждого дела специальным штампом проставляется сокращенное название подразделения спецфондов и архивный шифр дела, включающий номер фонда, номер описи, номер дела и при необходимости номер тома. Шифр проставляется на лицевой стороне обложки в нижнем левом и верхнем правом углах, при этом верхняя часть обоих изображений шифра должна быть обращена к середине обложки. На темных обложках дел для проставления шифра делается наклейка из светлой бумаги.

После каждого поступления или выбытия дел, кроме выдачи дел во временное пользование, в конце соответствующих описей на всех экземплярах указываются наименование, дата, номер документа–основания и составляются итоговая и сводная итоговая записи, с учетом всех поступивших и выбывших дел.

В зависимости от объема дополнительного поступления дел по данной описи дела вносятся в ее конец или в новую опись. Допускается включение в опись под литерными номерами дополнительно поступивших по данной описи или пропущенных ранее при составлении описи дел. Литерный номер состоит из номера дела, за которым включается в опись дополнительное дело, и буквенного обозначения в алфавитном порядке начиная с буквы «а».

О наличии в описи литерных и пропущенных номеров указывается в итоговой записи к описи и в сводной итоговой записи.

Выбытие дел, кроме выдачи, высылки дел во временное пользование, оформляется проставлением в графе описи «Примечание» штампа «Выбыло» или «Уничтожено» со ссылкой на соответствующий акт.

При выбытии дел их архивные номера другим делам не присваиваются. При выбытии всех дел по описи номер описи другим описям не присваивается.

При повторной сдаче дела, выбывшего ранее по постановлению об изъятии его из подразделения спецфондов, данному делу присваивается новый архивный номер.

Запрещается делать подчистки и исправления в итоговой записи к описи и в сводной итоговой записи. При необходимости составляется акт о технических ошибках в учетных документах (приложение № 23), на основании которого делаются новая итоговая запись к описи и новая сводная итоговая запись.

После переработки неудовлетворительно составленных описей дел на титульном листе всех экземпляров старой описи дел делается отметка: «Опись переработана. См. оп. №..., дд. №№...». Если при переработке описи дела объединялись, в графе «Примечание» старой описи против таких дел указывается: «Объединено с д. № ...».

Описи дел каждого фонда подшиваются в твердые обложки или хранятся в папке с клапанами отдельно на дела постоянного, временного хранения и по личному составу последовательно по номерам описей.

В подразделении спецфондов должно быть не менее двух экземпляров каждой описи дел.

Первый и второй экземпляры описей дел хранятся отдельно, при этом первый экземпляр описи является страховым и в справочной работе не используется.

Первый экземпляр описи находится у лица, ответственного за учет документов подразделения спецфондов, второй экземпляр – у лица, ответственного за хранение архивных документов соответствующего фонда, о чем ими делаются расписки в журнале регистрации учетных документов подразделения спецфондов (приложение № 16).

### 6.2.5. Дело фонда

На каждый фонд ведется дело фонда. Дела фондов хранятся в порядке возрастания их номеров.

**В дело фонда включаются:**

- справки об истории фондообразователя, фонда, составе и содержании документов фонда;
- схема систематизации дел фонда;
- рабочие инструкции по переработке описей дел фонда;
- старые листы фонда (приложение № 17) после их пересоставления;
- старые описи дел после их переработки и совершенствования (приложения №№ 5, 6, 7 и 9, 10, 11);
- акты приема-передачи документов (приложение № 13);
- акты об обнаружении дел (приложение № 25);
- акты о необнаружении дел, возможности розыска которых исчерпаны (приложение № 26);
- акты проверки наличия и состояния дел (приложение № 24);
- листы проверок наличия и состояния дел фонда (приложение № 29);
- акты описания документов, переработки описей дел (приложение № 20);
- акты о технических ошибках в учетных документах (приложение № 23);
- акты о выделении к уничтожению документов (приложение № 21);
- акты о неисправимых повреждениях дел, документов (приложение № 22);
- акты проверок наличия и состояния дел фонда (приложение № 24);
- акты о завершении розыска дел (приложение № 27);
- сведения об изменениях в составе и объеме фондов (приложение № 28);
- постановления об изъятии дел, документов из подразделения спецфондов;
- заверенные копии документов о проверках состояния учета, сохранности, экспертизы ценности и обеспечения использования документов в фондообразователях.

Делу фонда присваиваются номер и наименование фонда по списку фондов (приложение № 15).

При наличии большого количества документов дело фонда может быть разделено на несколько томов.

Порядковый номер дела фонда присваивается каждому тому дела фонда в журнале регистрации учетных документов подразделения спецфондов (приложение № 16).

Документы в дело фонда подшиваются в хронологическом порядке. Все листы в томе дела фонда подшиваются и нумеруются. На документы дела фонда составляется внутренняя опись, в конце каждого тома делается заверительная надпись.

Акты, фиксирующие изменения в объеме архивного фонда в целом или отдельных дел, включаются в дело фонда полностью оформленными после внесения изменений в иные учетные документы. Акты одного наименования нумеруются по каждому фонду отдельно в валовом порядке.

При создании объединенного фонда создается новое дело фонда из дел фондов, вошедших в его состав.

Последними в новом деле фонда помещаются документы дела того фонда, номер которого присвоен объединенному.

Если документы, подлежащие включению в дело фонда, находятся в сформированных делах общего производства, в дело фонда включается справка с перечислением этих документов и их поисковых данных.

#### **6.2.6. Паспорт подразделения спецфондов**

Паспорт подразделения спецфондов (приложение № 19) является документом, в котором отражаются сводные сведения о количестве дел, находящихся на хранении в подразделении спецфондов, объеме и состоянии научно-справочного аппарата к архивным документам, их использовании, об условиях хранения документов, численности и составе кадров подразделения.

Паспорт подразделения спецфондов составляется по состоянию на 1 декабря каждого года в двух экземплярах, первый из которых не позднее 15 декабря должен быть представлен в ФКУ «ГИАЦ МВД России», где проводится проверка указанных в паспорте данных.

ФКУ «ГИАЦ МВД России» при необходимости требует от подразделений спецфондов представления дополнительных сведений к паспорту.

Паспорт подразделения спецфондов составляется на основании сведений в учетных документах и других данных.

##### **При составлении I раздела паспорта в его графах указываются:**

в графе 2 числителем – количество дел всего, знаменателем – количество дел, внесенных в описи;

в графе 3 числителем – количество дел постоянного хранения всего, знаменателем – количество дел постоянного хранения, внесенных в описи;

в графе 4 числителем – количество дел временного хранения всего, знаменателем – количество дел временного хранения, внесенных в описи;

в графе 5 числителем – количество дел по личному составу всего, знаменателем – количество дел по личному составу, внесенных в описи;

в графе 6 – количество неописанных дел всего.

По заполнении раздела 1 паспорта сумма числителей граф 3, 4, 5 должна равняться числителю графы 2, сумма знаменателей граф 3, 4, 5 – знаменателю графы 2, разность показателей числителя и знаменателя графы 2 – показателю графы 6.

В графах раздела 2 паспорта указываются объем и состояние научно-справочного аппарата к архивным документам, а также результаты работ по использованию архивных документов.

В графах раздела 3 указываются сведения о помещениях подразделения спецфонда, в графах раздела 4 – сведения о кадрах.

Для проверки показателей, указанных в паспорте подразделения спецфондов, в пояснительной записке к паспорту приводятся следующие данные.

**Количество дел по состоянию на 1 декабря предыдущего отчетного периода (статистические показатели паспорта за предыдущий отчетный год):**

числителем – всего, знаменателем – внесенных в описи всего;

числителем – постоянного хранения всего, знаменателем – постоянного хранения, внесенных в описи;

числителем – временного хранения всего, знаменателем – временного хранения внесенных в описи;

числителем – по личному составу всего, знаменателем – по личному составу, внесенных в описи;

количество неописанных дел всего.

**Количество принятых на архивное хранение дел в отчетном периоде:**

числителем – всего, знаменателем – внесенных в описи;

числителем – постоянного хранения всего, знаменателем – постоянного хранения, внесенных в описи;

числителем – временного хранения всего, знаменателем – временного хранения, внесенных в описи;

числителем – по личному составу всего, знаменателем – по личному составу, внесенных в описи.

**Количество выделенных к уничтожению дел в отчетном периоде, находившихся на архивном хранении в подразделении спецфондов:**

числителем – всего, знаменателем – внесенных в описи всего;

числителем – временного хранения всего, знаменателем – временного хранения, внесенных в описи;

числителем – по личному составу всего, знаменателем – по личному составу, внесенных в описи.

**Количество описанных в отчетном периоде дел, проходивших до 1 декабря отчетного периода по учетным документам как неописанные:**

постоянного хранения;

временного хранения;

по личному составу.

**Количество дел, снятых с учета, выбывших из подразделения спецфондов в отчетном периоде, в том числе переданных в другие подразделения:**

числителем – всего, знаменателем – внесенных в описи всего;

числителем – постоянного хранения всего, знаменателем – постоянного хранения, внесенных в описи;

числителем – временного хранения всего, знаменателем – временного хранения, внесенных в описи;

числителем – по личному составу всего, знаменателем – по личному составу, внесенных в описи.

После составления пояснительной записки подразделением спецфондов осуществляется окончательный контроль данных, указанных в паспорте. Исходными данными для проведения такой проверки являются статистические показатели паспорта за предыдущий отчетный год, к которым прибавляется количество дел, принятых на архивное хранение в отчетном году, и вычитается количество

уничтоженных и выбывших дел за отчетный период. Также к показателям паспорта за предыдущий отчетный год по делам, внесенным в описи, прибавляется количество дел, описанных в отчетном году. При этом все суммарные результаты проверки должны совпасть с показателями паспорта подразделения спецфондов за отчетный год.

Дела постоянного, временного срока хранения и по личному составу, внесенные в описи и неописанные.

### **6.3. Особо ценные и уникальные документы, страховой фонд и фонд пользования**

#### **6.3.1. Особо ценные и уникальные документы**

Подразделения спецфондов, по согласованию с территориальными государственными архивными учреждениями проводят выявление и учет особо ценных и уникальных документов.

На выявленные особо ценные документы каждого фонда, хранящегося в подразделениях спецфондов, составляется опись особо ценных документов, которая рассматривается и утверждается ЦЭПК МВД России, ЭК и согласовывается с соответствующим государственным архивом (приложение № 30).

Отнесение документов к уникальным и включение их в Государственный реестр уникальных документов Архивного фонда Российской Федерации осуществляются в соответствии с Регламентом государственного учета уникальных документов Архивного фонда Российской Федерации после проведения экспертизы специалистами Росархива.

#### **6.3.2. Страховой фонд и фонд пользования**

На особо ценные и уникальные документы должны создаваться страховые копии. Создание страховой копии может производиться методами сканирования с последующей записью образа на электронный носитель, машинописной перепечатки и ксерокопирования. Совокупность страховых копий документов, хранящихся в подразделениях спецфондов ИЦ, составляет отдельный страховой фонд. Страховой фонд создается в целях сохранения наиболее ценной документной информации на случай утраты или повреждения подлинных документов.

Одновременно с созданием страхового фонда целесообразно создавать фонд пользования, позволяющий производить дополнительное копирование документов.

Страховой фонд и фонд пользования создаются в порядке, установленном нормативными правовыми актами Росархива.

## **7. ОБЕСПЕЧЕНИЕ СОХРАННОСТИ ПРИ ХРАНЕНИИ АРХИВНЫХ ДОКУМЕНТОВ**

### **7.1. Требования к помещениям подразделения спецфондов, электрооборудование подразделения спецфондов и световой режим хранения документов**

#### **7.1.1. Требования к помещениям подразделения спецфондов**

В соответствии с приказом МВД России от 15.08.2011 № 935 «Об организации архивной работы в системе МВД России» [11].

Помещения подразделений спецфондов должны отвечать требованиям, установленным нормативными правовыми актами МВД России для помещений, используемых для хранения и работы с документами, содержащими сведения, составляющие государственную тайну.

Размещение в архивохранилищах материалов, не относящихся к непосредственной деятельности подразделений спецфондов, запрещается.

Внутренняя планировка и расположение рабочих мест в помещениях подразделений спецфондов должны обеспечивать сохранность переданных на архивное хранение документов.

Помещения для подразделения спецфондов строятся специально или переоборудуются из помещений другого назначения. Строительство осуществляется по типовым или индивидуальным проектам в соответствии с действующими строительными нормами, правилами проектирования и строительства зданий архивов с учетом требований настоящей Инструкции.

Помещения подразделения спецфондов должны быть удалены:

- от промышленных предприятий, загрязняющих воздух пылью и агрессивными газами, на расстояния, установленные санитарными нормами;
- от объектов и сооружений, опасных в пожарном отношении, в соответствии с требованиями строительных норм и правил;
- от производственных, складских и бытовых помещений, связанных с хранением или применением химических веществ или пищевых продуктов.

При определении пригодности района для размещения помещений подразделений спецфондов учитывается заключение местной санитарно-эпидемиологической станции.

Помещения подразделения спецфондов должны размещаться в зданиях не ниже второй степени огнестойкости.

Подразделение спецфондов должно иметь специально оборудованные помещения для:

- хранения документов (архивохранилища);
- размещения научно-справочного аппарата и учетных документов;
- работы сотрудников (рабочие комнаты);
- работы исполнителей или посетителей с архивными документами (читальные залы);

- работы средств вычислительной техники, используемой для создания и эксплуатации в локально-вычислительной сети автоматизированных информационно-поисковых систем и баз данных архивных документов;
- работы средств вычислительной техники с архивными документами, имеющими гриф секретности, и эксплуатации автоматизированных информационно-поисковых систем и баз данных вышеуказанных документов;
- работы средств создания страхового фонда копий, реставрации архивных документов;
- приема, акклиматизации документов, обеспыливания и иной специальной обработки документов.

Площадь, выделяемая для хранения документов, определяется исходя из имеющегося количества архивных документов и необходимости обеспечения приема документов, подлежащих хранению в подразделении спецфондов в течение 5 лет.

Архивохранилища отделяются от соседних помещений стенами и перекрытиями из негорючих материалов.

Совмещение архивохранилищ и рабочих помещений любого другого назначения, в том числе рабочих комнат сотрудников, не допускается.

Внутренняя отделка архивохранилищ производится с использованием негорючих материалов, не собирающих пыль и не являющихся источником пыли или агрессивных химических веществ. Эти требования предъявляются к материалам, применяемым при изготовлении оборудования архивохранилищ и средств хранения документов.

Окна помещений подразделения спецфондов, расположение которых допускает возможность проникновения в них посторонних лиц, оборудуются распашными металлическими решетками. Решетки запираются изнутри на замок и опечатываются личной печатью сотрудника, ответственного за помещение.

Двери помещений подразделения спецфондов должны быть металлическими или обиты металлическим листом и иметь прочные запоры с замками повышенной секретности, а также устройства для опечатывания дверей. Опечатывание архивохранилищ производится в порядке, установленном нормативными правовыми актами МВД России по обеспечению режима секретности, а также Типовой инструкцией по выполнению мероприятий, обеспечивающих охрану архивохранилищ структурных подразделений информационных центров управлений на транспорте МВД России по федеральным округам, территориальных органов МВД России на региональном уровне.

Архивохранилища запрещается размещать в помещениях с газовыми, водопроводными, канализационными и другими магистральными трубопроводами. Проводка труб немагистрального характера допускается только при условии их изоляции в специальных защитных приспособлениях, полностью исключающих возможность проникновения выбросов из них в архивохранилище.

Помещения подразделения спецфондов в обязательном порядке оборудуются охранной сигнализацией, связанной с дежурной частью УТ МВД России по ФО, территориальных органов МВД России на региональном уровне или подразделением комендантской охраны административного здания.

Помещения для архивохранилищ подлежат проверке их пригодности для хранения документов специально назначаемой руководителем органа внутренних дел комиссией с обязательным участием начальника ИЦ, руководителя подразделения спецфондов, представителей подразделений комендантской охраны, хозяйственной, противопожарной, медицинской и иных заинтересованных служб.

Комиссия определяет пригодность помещений для хранения в них документов, о чем составляется акт. Акт утверждается руководством МВД России, УТ МВД России по ФО, территориального органа МВД России на региональном уровне. Осмотры архивохранилищ с составлением комиссией соответствующего акта проводятся не реже одного раза в 2 года, а также после каждой произошедшей аварии, пожара, стихийного бедствия, при смене руководителя подразделения спецфондов и при выделении подразделению спецфондов новых помещений под архивохранилища.

Запрещается размещение архивохранилищ в ветхих, неотапливаемых, сырых, непригодных помещениях, в помещениях с печным отоплением, а также в жилых домах и общежитиях.

#### **7.1.2. Электрооборудование подразделения спецфондов и световой режим хранения документов**

В помещениях подразделений спецфондов прокладывается скрытая электропроводка. В архивохранилищах допускается электропроводка в газовых трубах. Осветительная арматура применяется полугерметическая или герметическая.

В помещениях подразделения спецфондов устанавливаются светильники, электрощиты и распределительные устройства закрытого исполнения. Архивохранилища оборудуются общими и поэтажными отключающими рубильниками. Распределительные электрощиты, предохранители и отключающие рубильники устанавливаются только вне архивохранилищ.

Для искусственного освещения архивохранилищ применяются лампы накаливания в закрытых плафонах с гладкой наружной поверхностью. Допускается применение люминесцентных ламп с урезанным ультрафиолетовым участком спектра типа ЛБ, ЛХБ, ЛТБ.

Светильники должны быть удалены от коробок с документами не менее чем на 50 см.

Уровень освещенности помещений подразделения спецфондов в диапазоне видимого спектра не должен превышать:

- на вертикальной поверхности стеллажа, на высоте 1 м от пола – 20-50 лк (люкс);
- на рабочих местах – 100 лк (люкс).

Освещенность измеряется люксметром.

Розетки снабжаются крышками или устанавливаются в закрытых коробках. Шнуры переносной электроаппаратуры заключаются в резиновые шланги. Переносные светильники оборудуются защитными стеклянными колпаками и сетками.

Архивохранилища рекомендуется располагать окнами на северную сторону. Естественное освещение допускается при условии применения на окнах светорассеивающих стекол, штор и жалюзи. Освещение архивохранилищ прямым солнечным светом запрещается.

Постоянное хранение документов осуществляется в темноте в папках, коробках и сейфах. Защита документов от воздействия естественного и искусственного света должна предусматриваться не только в архивохранилищах, но и во всех помещениях при любых видах работы с документами.

## **7.2. Противопожарные требования. Температурно-влажностный режим хранения документов. Санитарно-гигиенический режим хранения документов**

### **7.2.1. Противопожарные требования**

В соответствии с приказом МВД России от 15.08.2011 № 935 «Об организации архивной работы в системе МВД России» [11].

При строительстве специальных помещений для подразделений спецфондов в них устанавливается оборудование автоматического газового и (или) водно-дисперсного пожаротушения. При этом предусматривается автоматическое отключение при пожаре систем приточно-вытяжной вентиляции, кондиционирования воздуха и дымоудаления.

При отсутствии системы автоматического газового пожаротушения основным противопожарным оборудованием подразделений спецфондов являются углекислотные огнетушители, которые устанавливаются из расчета не менее одного на каждые 30 кв.м площади, но не менее двух на каждое отдельное помещение.

В целях противопожарной защиты все электрооборудование обеспечивается заземлением.

Помещения подразделения спецфондов оборудуются противопожарным водоснабжением. Питание внутреннего противопожарного водопровода осуществляется двумя вводами. Пожарные краны устанавливаются на всех этажах строения. Каждый кран снабжается прорезиненным рукавом, длина которого должна обеспечивать пожаротушение в любой точке архивохранилища.

Помещения подразделений спецфондов оборудуются автоматической пожарной сигнализацией с выводом на пульт дежурного по органу внутренних дел.

Отделка стен и потолков в архивохранилищах выполняется из негорючих материалов.

Архивохранилища должны иметь не менее двух выходов, один из которых является эвакуационным. В архивохранилищах площадью до 70 кв.м допускается иметь один выход.

Двери из архивохранилищ должны быть противопожарными с пределом огнестойкости не менее 0,6 часа.

В архивохранилищах запрещается курение, выполнение работ, связанных с применением открытого огня, нагревательных электроприборов, агрессивных

химических веществ. Ремонтно-монтажные работы проводятся с соблюдением мер защиты, охраны и сохранности документов.

Запрещается загромождать пути эвакуации людей и документов различными предметами и оборудованием.

Все двери эвакуационных выходов должны свободно открываться в направлении выхода из здания.

Подвальные помещения и цокольные этажи должны иметь собственные выходы из здания.

В коридорах на путях эвакуации устанавливаются символические изображения знаков «Выход» и «Открытая дверь».

### **7.2.2. Температурно-влажностный режим хранения документов**

Для обеспечения длительной сохранности документов на бумажной основе в архивохранилищах устанавливается оптимальный температурно-влажностный режим хранения: температура воздуха – 17-19 градусов по Цельсию и относительная влажность воздуха – 50-55%.

При строительстве специальных помещений для подразделений спецфондов в архивохранилищах предусматриваются системы отопления и вентиляции, обеспечивающие автоматическое поддержание установленных норм температурно-влажностного режима и воздухообмена.

В архивохранилищах с нерегулируемым климатом мероприятия по оптимизации температурно-влажностного режима хранения документов осуществляются с помощью технических средств увлажнения или осушения воздуха, вентилирования воздуха и отопления архивохранилищ. Указанные мероприятия проводятся на основании показаний контрольно-измерительных приборов.

Резкие колебания температуры и влажности воздуха в архивохранилищах не допускаются.

Температурно-влажностный режим хранения документов контролируется путем регулярного измерения температуры и относительной влажности воздуха в одно и то же время суток:

- в кондиционируемых архивохранилищах – 1 раз в неделю;
- в архивохранилищах с нерегулируемым климатом – 2 раза в неделю;
- при нарушениях режима хранения – ежедневно.

Контрольно-измерительные приборы монтируются на одном щитке и устанавливаются в архивохранилищах в главных проходах на стеллажах вдали от отопительных и вентиляционных систем (контрольная точка).

Приборы устанавливаются в каждом отдельном архивохранилище, но не менее одного комплекта на каждые 70 кв.м площади.

Каждой контрольной точке присваивается порядковый номер, который наносится на щиток.

Показания контрольно-измерительных приборов фиксируются в журнале регистрации показаний контрольно-измерительных приборов в архивохранилищах (приложение № 31). В нем отражаются также проверка правильности показаний приборов и меры по оптимизации температурно-влажностного режима в архивохранилищах в случае его отклонения от установленных норм.

### **7.2.3. Санитарно-гигиенический режим хранения документов**

Архивохранилища должны содержаться в порядке и чистоте, исключающих возможность появления плесени, насекомых, грызунов и накопления пыли.

В целях защиты документов от пыли:

- обеспечивается максимально возможная герметичность архивохранилищ и оборудование вентиляционной системы противопыльными фильтрами;
- не реже одного раза в год проводится обеспыливание коробок с документами, стеллажей и архивохранилищ;
- регулярно проводятся влажная уборка помещений архивохранилищ с применением моющих средств и их проветривание.

Для проведения санитарно-гигиенических работ в архивохранилищах в плановом порядке предусматриваются санитарные дни.

В архивохранилищах обеспечивается свободная циркуляция воздуха, исключающая образование непроветриваемых зон устойчивого микроклимата, опасного в санитарно-биологическом отношении.

В архивохранилищах запрещается пребывание в верхней одежде, мокрой и грязной обуви, хранение сумок, портфелей и иных посторонних предметов, хранение и использование пищевых продуктов.

Не допускается хранение документов на полу, подоконниках, в неразобранных связках.

Запрещается временное размещение или хранение в архивохранилищах документов, пораженных биологическими вредителями.

При обнаружении в архивохранилищах плесени, насекомых или грызунов немедленно принимаются все меры по их уничтожению с привлечением санитарно-эпидемиологической станции и устранению причин их появления.

Стеллажи, на которых лежали пораженные плесенью документы, и прилегающие к этим стеллажам стены обрабатываются антисептическими средствами, а затем просушиваются.

При проведении уборок или санитарных обработок архивохранилищ вода и антисептические растворы не должны попадать на документы.

## **7.3. Оборудование архивохранилищ средствами хранения документов. Контроль физического состояния документов**

### **7.3.1. Оборудование архивохранилищ средствами хранения документов**

В соответствии с приказом МВД России от 15.08.2011 № 935 «Об организации архивной работы в системе МВД России» [11].

Архивохранилища оборудуются стационарными или передвижными металлическими стеллажами для хранения архивных документов.

Дела с документами, содержащими сведения, составляющие государственную тайну, размещаются в архивохранилищах с соблюдением условий, обеспечивающих режим секретности. Для хранения учетных документов и дел с документами, содержащими сведения особой важности, используются металлические шкафы и сейфы.

В архивохранилищах с естественным освещением стеллажи устанавливаются перпендикулярно стенам с оконными проемами. В архивохранилищах без окон стеллажи устанавливаются с учетом особенностей помещения.

Стационарные стеллажи устанавливаются в архивохранилищах с соблюдением следующих норм размещения:

- ширина главных проходов между рядами стеллажей – 120 см;
- ширина межстеллажных проходов – 75 см;
- расстояние между стеной и стеллажами, параллельными стене, – 75 см;
- расстояние между стеной и торцом стеллажа – 45 см;
- расстояние от пола до нижней полки стеллажа – не менее 15 см;
- расстояние между полками по высоте – переменное, в зависимости от размеров используемых коробок для хранения дел, но не менее 40 см.

Запрещается размещение стеллажей вплотную к наружным стенам здания, к источникам тепла, трубопроводам и электропроводке.

Документы размещаются на стеллажах в картонных коробках. Допускается размещать в связках документы временного (до 10 лет включительно) срока хранения. Расстановка коробок и связок на полках стеллажей и плотность заполнения коробок документами должны обеспечивать свободное, без усилий перемещение коробок, выемку и подкладку дел.

Зазор между полкой стеллажа и верхней частью коробки или связки для обеспечения циркуляции воздуха должен быть не менее 3 см.

### **7.3.2. Контроль физического состояния документов**

В подразделении спецфондов осуществляется контроль физического состояния поступающих и хранящихся документов с целью выявления пораженных и поврежденных документов, их учета, специальной обработки и воспроизведения.

Документы, поступающие на архивное хранение, проходят обязательную проверку с целью выявления:

- документов, пораженных биологическими вредителями;
- влажных документов;
- документов с физическими дефектами носителя и текста;
- степени запыленности документов.

Документы, пораженные биологическими вредителями, направляются на санитарно-гигиеническую обработку. Передача таких документов на специальную обработку должна проводиться оперативно, с выполнением мер изоляции поврежденных документов.

Акклиматизация документов, поступающих на архивное хранение, проводится в помещении приема при работающих вентиляционных установках или при интенсивном проветривании.

Обязательной акклиматизации подлежат документы:

- с высокой степенью увлажнения, подвергавшиеся прямому действию воды (намокание документов в экстремальных условиях затопления, водяного пожара тушения), – I группа;

- с умеренной степенью увлажнения, подвергавшиеся прямому кратковременному действию осадков или длительному хранению в сырых помещениях при относительной влажности воздуха 80-100%, – II группа;

- с низкой степенью увлажнения, подвергавшиеся кратковременному действию высокой относительной влажности воздуха (перевозка закрытым транспортом в дождь, туман, не превышающая по продолжительности одних суток), – III группа.

Документы I группы акклиматизируются не менее 10 суток при повышенной температуре (25-35 градусов по Цельсию) и пониженной относительной влажности воздуха (20-40%). Рекомендуется предварительное удаление избытка влаги пористой бумагой, принудительное нагревание воздуха в помещении, обдувание документов теплым воздухом (30-40 градусов по Цельсию), размещение документов в развернутом или развешенном виде, применение вакуумных средств сушки.

Документы II группы акклиматизируются в развернутом виде при комнатной температуре (15-25 градусов по Цельсию) не менее трех (при 30-40% относительной влажности воздуха) – пяти (при 50-60% относительной влажности воздуха) суток.

Документы III группы акклиматизируются при комнатной температуре и относительной влажности воздуха 30-60% не менее одних (в развернутом виде) – двух (в стопе) суток.

Документы, транспортировавшиеся в зимнее время при минусовой температуре в течение 1-5 часов, акклиматизируются в стопе в условиях, нормированных для III группы.

После продолжительных зимних перевозок (более одних суток) документы акклиматизируются в условиях, нормированных для II группы.

Документы, поступившие с физическими дефектами носителя и текста, подвергаются специальной обработке или воспроизведению.

Поступающие на архивное хранение документы обеспыливаются с учетом степени их запыленности. Документы с высокой степенью загрязнения и запыленности обеспыливаются полистно.

Не требующие санитарно-гигиенической обработки или акклиматизации, обеспыленные документы принимаются и размещаются в архивохранилище.

Запрещается передача в архивохранилища документов, пораженных биологическими вредителями, без предварительной санитарно-гигиенической обработки или влажных документов без их предварительной просушки и акклиматизации.

Контроль физического состояния документов, находящихся на хранении, осуществляется при проведении проверки наличия и состояния дел, а также при выполнении любых архивных работ, требующих полистного просмотра дел.

Документы, пораженные биологическими вредителями, изолируются от других документов и подвергаются соответствующей санитарно-гигиенической обработке. При обнаружении в коробке или связке хотя бы одного дела, пора-

женного биологическими вредителями, обработке подвергаются все дела, хранящиеся в этой коробке или связке, а также документы, расположенные по стеллажу на расстоянии 50 см во все стороны от пораженных дел.

Дела, прошедшие специальную обработку, укладываются отдельно от других дел на карантин сроком до 2 месяцев, после чего вновь подвергаются осмотру.

Пришедшие в ветхость обложки дел постоянного хранения подлежат замене, при этом первый лист обложки не уничтожается, а подшивается в дело перед внутренней описью документов.

Документы с физическим разрушением носителя и текста подлежат реставрации.

Влажные документы направляются на акклиматизацию и обрабатываются в установленном порядке с учетом степени их увлажнения. Причины локального увлажнения документов своевременно выявляются и устраняются. При массовом увлажнении документов принимаются меры по осушению архивохранилища и нормализации режима хранения.

Документы с физическими дефектами носителя и текста, а также пораженные биологическими вредителями, регистрируются в картотеке или книге учета физического состояния документов, где фиксируются виды и сроки специальной обработки, которой впоследствии должен быть подвергнут документ, и отметки об исполнении.

## **8. ОБЕСПЕЧЕНИЕ РЕЖИМА СЕКРЕТНОСТИ ПРИ ХРАНЕНИИ АРХИВНЫХ ДОКУМЕНТОВ**

### **8.1. Режим допуска в архивохранилища. Проверка наличия и состояния архивных дел**

#### **8.1.1. Режим допуска в архивохранилища**

В соответствии с приказом МВД России от 15.08.2011 № 935 «Об организации архивной работы в системе МВД России» [11].

Право вскрытия архивохранилища и работы в нем предоставляется только сотруднику, ответственному за хранение документов, находящихся в данном хранилище. Иные лица допускаются в архивохранилище с разрешения руководителя подразделения спецфондов или начальника ИЦ для уборки помещения и проведения других необходимых работ только в присутствии сотрудника подразделения спецфондов, ответственного за хранилище.

Порядок выполнения мероприятий, связанных с опечатыванием, вскрытием хранилищ, сдачей их под охрану, определен Типовой инструкцией по выполнению мероприятий, обеспечивающих охрану архивохранилищ.

При необходимости выдачи архивных документов в отсутствие ответственного за хранилище вскрытие хранилищ и металлических шкафов производится по разрешению одного из руководителей подразделения спецфондов или начальника ИЦ не менее чем двумя сотрудниками с составлением в каждом случае акта, в котором указывается: кем, на основании чего, с какой целью и какие помещения и металлические шкафы вскрывались; какими печатями они были опечатаны, какие документы изъяты для выдачи во временное пользование, кому они переданы, какими печатями вновь опечатаны архивохранилища и шкафы. Акт утверждается начальником ИЦ. По возвращении на службу ответственный за хранилище проверяет все вскрывавшиеся помещения, металлические шкафы, записи в учетных документах о выдаче дел и расписывается в актах вскрытия об ознакомлении с ними.

В дальнейшем акт хранится в соответствующем номенклатурном деле ИЦ с документами по проверке секретного делопроизводства.

#### **8.1.2. Проверка наличия и состояния архивных дел**

Проверка наличия и состояния архивных дел проводится в целях:

- а) установления соответствия фактического наличия дел описательным статьям и итоговым (сводным итоговым) записям в описях;
- б) выявления поврежденных документов, требующих реставрации, переплета, дезинфекции и другой специальной обработки.

Проверки наличия и состояния дел проводятся по каждому фонду периодически, но не реже одного раза в 5 лет, а также независимо от времени проведения предыдущей проверки:

- при серьезных нарушениях установленного режима хранения документов;
- при смене ответственного за хранение документов соответствующего фонда;

- при передислокации подразделения спецфондов (архивохранилища).

Проверка наличия и состояния дел проводится комиссионно группой сотрудников подразделения спецфондов с привлечением при необходимости сотрудников делопроизводственных служб и иных подразделений органов внутренних дел, имеющих соответствующий допуск к работе с секретными документами, в количестве не менее двух человек.

До начала проверки наличия и состояния дел устанавливается полнота учетных документов по проверяемому фонду, а также проводится сверка сопоставимых показателей в учетных документах (соответствие названий, крайних дат и объема фонда по списку фондов, листу фонда, описям).

Перед проверкой наличия и состояния дел проводится выверка описей (проверка правильности нумерации дел, соответствия итоговой записи описи, сводной итоговой записи фактически числящимся по описи делам, соответствия объема фонда по итоговым записям описей объему, указанному в листе фонда). Обнаруженные ошибки отмечаются в графах 1, 2, 4 -7 листа проверки наличия и состояния дел фонда (приложение № 29).

Проверяется также правильность записей в журнале учета поступления и выбытия дел (приложение № 14).

Выверка учетных документов может планироваться и проводиться как самостоятельный вид работы подразделения спецфондов.

Проверка наличия и состояния дел проводится путем сверки фактического наличия дел с описью. При этом сверяются данные каждого дела по описи сверяются со сведениями на обложке дела. В секретных делах проверяется соответствие фактического количества листов данным, указанным в заверительной надписи дела.

Физическое состояние дела определяется путем визуального просмотра документов.

Все обнаруженные в ходе проверки недостатки фиксируются в листе проверки наличия и состояния дел фонда (приложение № 29), а затем в акте проверки наличия и состояния дел (приложение № 24).

Делать какие-либо пометки или записи в ходе проверки в описях дел или других учетных документах, в том числе вписывать обнаруженные неописанные дела, исправлять или делать новые итоговые записи, запрещается.

Лист проверки наличия и состояния дел фонда (приложение № 29) заполняется непосредственно в ходе проверки, как правило, на каждую опись отдельно. При проверке небольших по объему фондов допускается составление одного листа на все описи.

В графах 1-13 листа указываются сведения о наличии дел, в графах 14-21 – о состоянии дел.

Графы 1, 2, 4-7, 9 могут заполняться в процессе подготовительной работы по проверке учетных документов.

В графе 2 количество дел указывается на основании последней итоговой записи в описи или сводной итоговой записи в описи.

В графу 3 вносятся номера дел, не оказавшихся в наличии в момент проверки.

Дела, выданные во временное пользование, проверяются на общих основаниях, их номера устанавливаются по картам-заместителям, журналам учета выдачи. Такие дела считаются имеющимися в наличии.

В графу 4 вносятся все литерные номера, если они не учтены в итоговой записи описи, то есть не вошли в общее количество дел по описи.

В графу 5 вносятся все литерные номера, если они не перечислены в итоговой записи, хотя в общем количестве дел они учтены.

В графе 6 перечисляются пропущенные номера, если они не были учтены при подсчете общего количества дел в итоговой записи.

В графе 7 перечисляются пропущенные номера, которые были учтены при подсчете общего количества дел, но не перечислены в итоговой записи.

В графе 8 указываются архивные шифры дел из других фондов (№№ фонда, описи, дела), обнаруженных во время проверки в данном фонде.

Графа 9 заполняется на основании документов о выдаче дел во временное пользование.

Графа 10 заполняется после завершения сверки наличия дел с описью, в ней указывается только количество дел по данной проверяемой описи, фактически имеющихся в наличии. В это количество не включаются дела, обнаруженные неописанными, не учтенными по данной описи.

В графе 11 указываются делопроизводственные номера или временные индексы неописанных, не внесенных в опись дел, обнаруженных в процессе проверки наличия.

Номера дел, в которых не пронумерованы листы, учитываются в одной из свободных граф.

По завершении проверки по графам 3, 4-9, 14-19 подсчитывается итог. Если ведется один лист проверки на весь фонд, то итог подводится по каждой описи отдельно, а в конце подводится итог по всему фонду.

Графы 12-13 и 20-21 введены в форму листа на случай, если при проверке возникает необходимость отразить какие-либо иные недостатки в наличии и состоянии дел (несколько дел за одним номером; дела, внесенные в опись дважды; дела, по мнению проверяющих, не относящиеся к данному подразделению спецфондов; дела, числящиеся выбывшими, но оказавшиеся на месте). Количество таких граф может быть увеличено или уменьшено в зависимости от потребностей.

Лист проверки подписывается исполнителями и включается в дело фонда.

При проверке наличия и состояния дел соблюдаются следующие требования:

- сохраняется порядок расположения дел на стеллажах и в коробках;
- обнаруженные во время проверки неправильно подложенные дела подкладываются на свои места;
- дела, зараженные плесенью или другими биологическими вредителями, немедленно изолируются от остальных дел;
- дела, не внесенные в опись, помещаются в конце фонда (вносить в опись неучтенные дела в ходе проверки запрещается).

В случае проведения проверки наличия дел, документы которых не подшиты, а хранятся в папках и учитываются по внутренним описям, проводятся

сверка документов с внутренней описью и проверка наличия листов. Итоги проверки фиксируются в листе проверки наличия и состояния дел фонда (приложение № 29). В лист проверки вносятся необходимые изменения названий граф.

После окончания проверки наличия и состояния дел в конце каждой описи делается запись «Проверено», проставляются номер и дата акта проверки наличия и состояния дел фонда.

В случае обнаружения в описи неучтенных литерных и свободных, а также продолженных порядковых номеров итоговая запись к описи пересоставляется на основании вышеуказанных актов.

На основании итоговых записей в листе (листах) проверки составляется акт проверки наличия и состояния дел (приложение № 24).

Одновременно с актом проверки наличия и состояния дел в случае необходимости составляются также акты о технических ошибках в учетных документах (приложение № 23), об обнаружении дел (приложение № 25), о неисправимых повреждениях дел, документов (приложение № 22).

Каждое необнаруженное при проверке дело заносится в карточку, в которой указываются номер и название фонда, номер описи, номер и заголовок дела. Карточки помещаются в картотеку необнаруженных дел, находящуюся у лица, ответственного за учет, затем в течение одного года с момента завершения полной проверки наличия этого фонда организуется розыск этих дел.

В случае необнаружения дел, содержащих сведения, составляющие государственную тайну, их розыск осуществляется согласно требованиям соответствующих нормативных правовых актов МВД России с предоставлением необходимых материалов руководству МВД России.

Дела, обнаруженные неучтенными, вносятся в учетные документы только после их проверки по картотеке необнаруженных дел.

Розыск дел, не обнаруженных в ходе проверки наличия, проводится сотрудниками подразделения спецфондов с привлечением при необходимости сотрудников делопроизводственных служб и других подразделений органов внутренних дел.

В ходе розыска выполняются следующие мероприятия:

- старые описи дел сверяются с описями, по которым проводилась проверка для выявления возможных ошибок в подсчете, установления номеров и заголовков дел, выделенных к уничтожению и переданных в иные фонды как непрофильные;

- анализируются заголовки необнаруженных дел и итоговые записи в описях проверяемого фонда для выявления дел, включенных в опись дважды или включенных в другую опись данного фонда под другим номером;

- изучается дело фонда, в первую очередь имеющиеся акты о выделении к уничтожению документов, ранее составленные акты проверки наличия и состояния дел проверяемого фонда;

- проверяются документы о выдаче дел во временное пользование;

- изучаются дела, аналогичные по содержанию с необнаруженными, подвергавшиеся ранее описанию, реставрации или переплету, для выявления возможных допущенных ошибок при формировании, систематизации и описании дел;

- проверяются дела находящихся рядом фондов для обнаружения неправильно подложенных дел;

- организуется поиск необнаруженных дел в подразделениях-сдатчиках для возможного выявления включенных в опись, но не переданных на архивное хранение дел;

- организуется поиск необнаруженных дел в подразделениях спецфондов, которым передавались непрофильные фонды.

При обнаружении разыскиваемого дела составляется справка о его обнаружении, которая является основанием для исключения этого дела из числа необнаруженных. Справка приобщается к акту о завершении розыска (приложение № 27). Карточки на найденные дела из картотеки необнаруженных дел изымаются и уничтожаются.

Дела, отсутствие которых документально подтверждено, снимаются в установленном порядке с учета как выбывшие.

На необнаруженные дела, возможности розыска которых исчерпаны, составляется акт о завершении розыска дел, который утверждается начальником ИЦ (приложение № 27). К акту составляется подробная справка о проведении розыска, которая подписывается начальником ИЦ, руководителем подразделения спецфондов и лицами, проводившими розыск. После этого составляется акт о необнаружении дел, возможности розыска которых исчерпаны (приложение № 26). Документы о результатах розыска рассматриваются и утверждаются ЦЭПК МВД России, ЭК, которая дает разрешение на снятие с учета дел, возможности розыска которых исчерпаны. Изменения вносятся во все учетные документы.

Руководство УТ МВД России по ФО, территориальных органов МВД России на региональном уровне, ФКУ «ГИАЦ МВД России», ИЦ, руководитель подразделения спецфондов по результатам проверки наличия и состояния дел принимают с учетом предложений ЦЭПК МВД России, ЭК необходимые меры по обеспечению режима хранения документов.

Выявленные при проверке наличия и состояния дел факты недостачи документов, грубых нарушений их учета, обеспечения сохранности и режима секретности, которые могут привести к утечке секретной информации или утрате документов, рассматриваются как чрезвычайные происшествия, по которым проводится служебная проверка. О результатах докладывается руководству МВД России, УТ МВД России по ФО, территориального органа МВД России на региональном уровне для принятия соответствующих мер.

Начальник ИЦ представляет в ФКУ «ГИАЦ МВД России» заверенные копии актов о неисправимых повреждениях дел, документов (приложение № 22), о необнаружении дел, возможности розыска которых исчерпаны (приложение № 26), вместе со справкой о проведении розыска, а при необходимости и материалами служебного расследования по факту утраты документов.

## **8.2. Размещение документов в архивохранилищах. Топографирование**

### **8.2.1. Размещение документов в архивохранилищах**

В соответствии с «Основными Правилами работы архивов организаций» одобренные решением Коллегии Росархива от 06.02.2002. [14].

Документы в хранилищах размещаются в порядке, обеспечивающем их комплексное хранение в соответствии с учетными документами и оперативный поиск. Порядок расположения документов в архиве определяется планом (схемой) их размещения.

Средства хранения:

Хранилища оборудуются стационарными или передвижными металлическими стеллажами, в качестве вспомогательных средств хранения применяют металлические шкафы, сейфы, шкафы-стеллажи и т.п.

Стеллажи и открытые средства хранения устанавливают перпендикулярно стенам с оконными проемами, а в помещениях без окон – с учетом особенностей помещений и оборудования. Не допускается размещение средств хранения вплотную к наружным стенам здания и к источникам тепла.

Расстановка средств хранения осуществляется в соответствии с нормами:

- расстояние между рядами стеллажей (главный проход) – 120 см;
- расстояние (проход) между стеллажами – 75 см;
- расстояние между наружной стеной здания и стеллажами, параллельными стене, – 75 см;
- расстояние между стеной и торцом стеллажа или шкафа (обход) – 45 см;
- расстояние между полом и нижней полкой стеллажа (шкафа) – не менее 15 см, в цокольных этажах – не менее 30 см.

Оборудование с выдвижными частями (ящиками, секциями, дверцами) устанавливается по специальным нормам с учетом типоразмеров средств хранения.

Документы размещают на стеллажах, в шкафах с использованием первичных защитных средств хранения (коробок, папок, специальных футляров, пакетов и т.п.) в соответствии с видами, форматом и другими внешними особенностями документов:

- бумажные документы постоянного хранения размещают в картонных коробках, папках, а документы временного хранения – в связках;
- микрофильмы страхового фонда и фонда пользования должны иметь стандартные и защитные ракорды, наматываться в рулон на сердечники фотослоем наружу и храниться в металлических коробках по ГОСТ 4097-78;
- микрофильмы и фотодокументы на плоских пленочных или других форматных носителях упаковывают в конверты и кассеты и хранят в коробках, папках, другой упаковке по ГОСТ 7-65-92.

Место хранения электронных документов определяет руководитель организации. Электронные документы могут храниться в архиве организации или в специализированном подразделении (вычислительном центре, информационном отделе и т.д.)

Обязательными условиями архивного хранения электронных документов являются:

- наличие в архиве программно-аппаратных средств для хранения, копирования и воспроизведения ЭД, их перезаписи в новые форматы, передачи информации по каналам связи и др.;

- обеспечение доступа к информации установленных категорий пользователей, а также обеспечение защиты информации от несанкционированного доступа (путем применения соответствующих технических средств и правовых норм);

- обеспечение режима хранения электронных документов, исключающего утрату, уничтожение или искажение информации.

Обеспечение хранения электронных документов предусматривает также поддержание оптимальных режимов хранения носителей ЭД.

Технические параметры данных режимов определяются соответствующими государственными стандартами ГОСТ 28388-89. «Система обработки информации. Документы на магнитных носителях. Порядок выполнения и обращения» [15]; ГОСТ 2.501-88. «Единая система конструкторской документации. Правила учета и хранения» [16]; ГОСТ 19.601-78. «Единая система программной документации. Общие правила дублирования, учета и хранения» [17]. ГОСТ 4097-78 «Коробки для киноплёнок, магнитных лент и фильмовых материалов. Технические условия» [18]. ГОСТ 7.65-92 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Кинодокументы, фотодокументы и документы на микроформах. Общие требования к архивному хранению» [19].

По мере старения носителя должна производиться перезапись электронных документов на новые носители.

Не допускается размещение документов на полу, подоконниках, в неразобранных кипах.

Размещение секретных документов осуществляется в соответствии с требованиями инструкции по работе с секретными материалами.

В соответствии с приказом МВД России от 15.08.2011 № 935 «Об организации архивной работы в системе МВД России» [11].

. Распределение фондов по архивохранилищам с указанием номеров фондов по каждому стеллажу архивохранилища отражается в плане (схеме) их размещения. План находится у лица, ответственного за учет, а выписки из него – в архивохранилищах.

Дела размещаются на стеллажах в картонных коробках в горизонтальном положении. В отдельных случаях допускается вертикальное хранение дел в коробках. На лицевой стороне коробки указываются номер фонда, номер описи и номера хранящихся дел, а при необходимости также даты хранящихся в коробке документов и иные сведения.

В случае если дела временного (до 10 лет включительно) срока хранения размещены в связках, к связкам прикрепляются бирки с указанием сведений, которые предусмотрены для оформления коробок.

### **8.2.2. Топографирование**

Все помещения подразделения спецфондов (корпуса, этажи, архивохранилища и комнаты), а также стеллажи и полки нумеруются. В каждом отдельном

архивохранилище стеллажи нумеруются слева направо. Полки на стеллажах нумеруются начиная с верхнего яруса слева направо и заканчивая нижним ярусом также слева направо.

В целях закрепления места хранения и удобства поиска архивных документов составляются пофондовые и постеллажные топографические указатели. Один экземпляр топографического указателя хранится у лица, ответственного за учет, второй – в архивохранилище.

Карточка пофондового топографического указателя (приложение № 32) составляется на каждый фонд. В случае необходимости на один фонд может быть заведена карточка с продолжением. Карточки пофондового топографического указателя располагаются в порядке номеров фондов.

Карточка постеллажного топографического указателя (приложение № 33) заводится на каждый стеллаж. Карточки располагаются по порядку номеров стеллажей в пределах отдельного архивохранилища.

Изменения в размещении документов своевременно отражаются во всех экземплярах указателей, а также в плане, схеме размещения фондов.

Все поступающие в подразделение спецфондов дела размещаются так, чтобы документы каждого архивного фонда хранились в одном архивохранилище и были расположены в порядке ежегодных поступлений.

Дела постоянного хранения размещаются отдельно от дел временного хранения и по личному составу.

### **8.3. Прием-передача документов при назначении, смене руководителя и сотрудников подразделения спецфондов. Осуществление мероприятий при чрезвычайных обстоятельствах**

#### **8.3.1. Прием-передача документов при назначении, смене руководителя и сотрудников подразделения спецфондов**

В соответствии с приказом МВД России от 15.08.2011 № 935 «Об организации архивной работы в системе МВД России» [11].

Все документы (архивные дела, картотеки, каталоги, учетные документы) должны быть переданы на архивное хранение сотрудникам, при необходимости – руководителю подразделения спецфондов.

Прием и передача на архивное хранение документов осуществляются по распоряжению начальника ИЦ с проведением в установленном порядке проверки наличия и состояния документов и оформляются актами приема и передачи на архивное хранение архивных и учетных документов (приложение № 34).

Запрещается осуществлять прием документов в отсутствие сотрудника, который будет ответственным за их дальнейшее хранение и сохранность.

Прием документов на архивное хранение осуществляется:

- при передаче данных документов бывшим ответственным за их хранение вновь назначенному сотруднику;
- если ранее не был официально назначен сотрудник, ответственный за хранение данных документов;

- при первом поступлении документов на архивное хранение в подразделение спецфондов.

При приеме на архивное хранение документов, ранее не переданных в установленном порядке на архивное хранение, сведения о сотруднике, передающем данные документы, в акт (приложение № 34) не включаются.

К акту прилагаются заверенные копии актов о проведенной проверке наличия и состояния соответствующих документов (приложение № 24).

Начальник ФКУ «ГИАЦ МВД России», ИЦ в соответствии со своими полномочиями принимает решение о возможности увольнения, перевода на службу в иные подразделения сотрудника, ответственного за хранение документов, только по результатам проведенной проверки их наличия и после передачи данных документов на архивное хранение назначенному сотруднику.

При назначении, смене руководителя подразделения спецфондов производятся передача и прием документов, оформляемые актом (приложение № 35).

Руководитель подразделения спецфондов, имеющий на хранении документы, передает их на архивное хранение в общем порядке по акту (приложение № 34).

В случае обнаружения при передаче и приеме какой-либо недостачи документов руководитель подразделения спецфондов немедленно докладывает об этом начальнику ФКУ «ГИАЦ МВД России», ИЦ и принимает меры к розыску. О недостаче документов, выявленной по результатам проверки их наличия, указывается в акте приема и передачи документов (приложение № 24).

### **8.3.2. Осуществление мероприятий при чрезвычайных обстоятельствах**

В планах приведения ФКУ «ГИАЦ МВД России», ИЦ в различные степени боевой готовности, личных планах работы руководителя и при необходимости сотрудников подразделения спецфондов в период приведения последнего в боевую готовность предусматривается выполнение конкретных мероприятий при чрезвычайных обстоятельствах (угрозе и осуществлении нападения, стихийном бедствии).

2. Подготовка подразделения спецфондов к осуществлению мероприятий при возникновении чрезвычайных обстоятельств включает:

- определение путей эвакуации документов из хранилищ административного здания;
- разработку перечня документов (фондов, частей фондов, учетных документов, картотек), подлежащих эвакуации в ближний и дальний пункты управления и не подлежащих вывозу из архивохранилищ подразделения спецфондов;
- подготовку резервных хранилищ и других рабочих помещений для подразделения спецфондов в ближнем и дальнем пунктах управления;
- расчет количества автотранспорта, тары (упаковочных материалов) и вспомогательных сил, необходимых для эвакуации и охраны документов.

Если архивохранилища по месту постоянной дислокации подразделения спецфондов не обеспечивают высокой степени безопасности в хранении документов, в перечень подлежащих эвакуации документов включаются в первую

очередь особо ценные документы, материалы постоянного хранения (подлинники нормативных правовых актов), а также документы по личному составу и учетные документы к ним.

Основные мероприятия, проводимые руководителем совместно с сотрудниками подразделения спецфондов при приведении последнего в боевую готовность, возникновении чрезвычайных обстоятельств, включают:

- принятие мер по дополнительной охране архивохранилищ подразделения спецфондов по месту постоянной дислокации;
- введение особого порядка работы личного состава на период боевой готовности;
- уточнение задач подразделения спецфондов;
- обеспечение непрерывного, устойчивого функционирования подразделения спецфондов;
- организацию и осуществление совместно с руководством ФГБУ «ГИАЦ МВД России», ИЦ, другими службами УТ МВД России по ФО, территориальных органов МВД России на региональном уровне эвакуации документов в ближний и дальний пункты управления;
- обеспечение работы подразделения спецфондов в условиях чрезвычайных обстоятельств по месту постоянной дислокации в ближнем и дальнем пунктах управления.

5. Основные мероприятия планов приведения ФКУ «ГИАЦ МВД России», ИЦ в боевую готовность, действий при чрезвычайных обстоятельствах в части, относящейся к подразделению спецфондов, включаются составной частью в соответствующие планы МВД России, УТ МВД России по ФО, территориальных органов МВД России на региональном уровне.

## **9. НАУЧНО-СПРАВОЧНЫЙ АППАРАТ К АРХИВНЫМ ДОКУМЕНТАМ**

### **9.1. Состав научно-справочного аппарата**

В соответствии с приказом МВД России от 15.08.2011 № 935 «Об организации архивной работы в системе МВД России» [11].

Для обеспечения оперативного поиска архивных документов и содержащейся в них информации в подразделении спецфондов создается и постоянно совершенствуется система научно-справочного аппарата к архивным документам.

Система научно-справочного аппарата включает архивные справочники и автоматизированные информационно-поисковые системы. Рекомендации по созданию автоматизированных информационно-поисковых систем в подразделениях спецфондов направляются ФКУ «ГИАЦ МВД России».

Архивные справочники создаются на основе описания архивных документов и хранятся отдельно от них. Все архивные справочники, независимо от степени их секретности учитываются в журнале регистрации учетных документов подразделения спецфондов (приложение № 16).

Неописанными считаются дела, учет которых осуществляется по карточной форме. Описанными считаются дела, учет которых осуществлялся по журнальной форме описей, и дела, на которые составлены и имеются описи листовой формы, отпечатанные на пишущей машинке или на компьютере.

**Основными архивными справочниками являются:**

- описи дел;
- список фондов;
- каталоги;
- картотеки учета дел;
- указатели;
- обзоры документов;
- базы данных учета картотек.

### **9.2. Описание дел, переработка и усовершенствование описей дел, каталоги, указатели**

#### **9.2.1. Описание дел, переработка и усовершенствование описей дел**

В соответствии с приказом МВД России от 15.08.2011 № 935 «Об организации архивной работы в системе МВД России» [11].

Описи дел (приложения №№ 5, 6, 7, и 9, 10, 11) составляются на неописанные дела и при переработке некачественных описей дел.

При составлении новой описи дела описываются в карточках, которые затем систематизируются, после чего опись оформляется в соответствии с установленными требованиями.

В карточку заносятся наименования органа внутренних дел, структурного подразделения, в котором заведено и окончено дело, делопроизводственный номер (индекс), заголовок, крайние даты документов дела, количество листов в

деле, старый архивный шифр дела (при переработке описи) и иные необходимые сведения в зависимости от категории дел.

Каждой карточке присваивается порядковый номер, который заносится карандашом на обложку дела и является его временным рабочим номером до окончания систематизации дел в описи или фонде в целом. После завершения систематизации дел все сведения из карточек переносятся в опись и на обложки дел.

В отдельные карточки вносятся сведения о документах, являющихся непрофильными для данного фонда, и о документах, подлежащих уничтожению. Из этих карточек формируются отдельные картотеки непрофильных документов и документов, подлежащих уничтожению, используемые в дальнейшем для подготовки актов об обнаружении дел (не относящихся к данному фонду, подразделению спецфондов, неучтенных), описания документов, переработки описей дел, о выделении к уничтожению документов.

При описании дел употребляются официальные и общепринятые сокращения слов, а также сокращения, применявшиеся в деятельности органа внутренних дел. В связи с этим составляется алфавитный список сокращений, используемых при описании документов.

Заголовок дела составляется в соответствии с установленными требованиями.

Дополнительно к заголовку дела составляется аннотация (краткая характеристика) на:

- особо ценные документы;
- документы, которые могут быть предметом самостоятельного поиска, наличие которых в данном деле не может быть определено по его заголовку;
- документы-приложения к основному документу;
- документы органа-предшественника или других фондообразователей;
- документы, содержащие сведения по личному составу, имеющие иное справочное значение.

В аннотации указываются вид, автор, адресат, содержание и дата документа, а при необходимости также иные сведения.

Данные о физическом состоянии, степени полноты, внешних и других особенностях документов дела приводятся на карточке после заголовка и аннотации для последующего включения в графу описи «Примечание».

Крайние даты документов дела обозначаются в соответствии с установленными требованиями.

При описании дела в карточке проверяется наличие заверительной надписи в деле, а при ее отсутствии подсчитывается количество листов документов дела и производится заверительная надпись.

Систематизация карточек, на которых проведено описание дел, осуществляется на основании схемы систематизации дел фонда, при этом в описи выделяются разделы и подразделы.

После систематизации карточек совокупность сведений о каждом деле вносится в опись.

Архивные номера делам присваиваются в установленном порядке.

*Описи дел постоянного хранения при ее поступлении в подразделение спецфондов присваивается порядковый номер по листу фонда начиная с № 1.*

*Последующие описи дел постоянного хранения этого фонда учитываются под тем же номером. Архивные номера делам по всем описям № 1 присваиваются в валовом порядке по мере поступления описей, до тех пор пока количество дел, внесенных в опись № 1, не достигнет четырехзначной цифры.*

*В исключительных случаях допускается внесение в описи большего количества дел, чем предусмотрено пунктом 141 Инструкции, если это обеспечивает целостность годового раздела описи или позволяет сохранить единую схему ее построения. Следующей описи дел постоянного хранения присваивается по листу фонда следующий порядковый номер описи – № 2. Этот номер присваивается и последующим описям дел постоянного хранения данного фонда.*

*По всем описям № 2 архивные номера делам присваиваются в валовом порядке, начиная с № 1 до достижения четырехзначной цифры, после чего очередной описи присваивается № 3.*

*Отдельно нумеруются описи дел и дела временного хранения. Нумерация производится в том же порядке.*

*Допускается присвоение отдельных номеров в валовом порядке описям, составленным на каждую передачу дел на архивное хранение, независимо от количества дел, включенных в опись, то есть на каждую отдельно оформленную опись.*

*К номерам описей дел с приказами по личному составу, описей личных дел уволенных сотрудников, пенсионных дел и финансово-лицевых счетов прибавляется литера «л/с», а к номерам описей других дел временного хранения – литера «в».*

*Допускается присваивать архивные номера делам специального производства по всем поступившим и поступающим описям в валовом порядке независимо от суммарного количества единиц хранения.*

*Каждый том дела общего производства учитывается в описи как отдельная единица хранения под самостоятельным архивным номером.*

*Архивный номер делу специального производства, состоящему из двух или более томов, присваивается один ко всем томам, при этом тома нумеруются в валовом порядке начиная с № 1.*

*Имеющийся в карточке заголовок дела без изменений и сокращений вносится в соответствующую графу описи; с новой строки, с отступом от левого края графы на 2 см., помещается аннотация документов.*

*В конце описи дел составляется итоговая запись.*

*Опись дел составляется в трех экземплярах (1-й экземпляр – страховой, 2-й и 3-й экземпляры – рабочие).*

*К описям дел составляется следующий справочный аппарат:*

- титульный лист описи;*
- содержание (оглавление, если опись имеет разделы);*
- предисловие;*
- список сокращений;*
- переводные таблицы архивных шифров (при переработке описи);*
- указатели.*

*На титульном листе описи дел указываются следующие данные:*

- номер экземпляра описи;*

- полное наименование подразделения спецфондов;
- название фонда;
- номер фонда;
- номер описи;
- название описи;
- крайние даты документов, внесенных в опись.

На титульном листе описи дел общего производства название фонда пишется в виде официального названия органа внутренних дел-фондообразователя со всеми его переименованиями, сокращенными названиями (в круглых скобках), изменениями подчиненности и дислокации, относящимися к периоду, за который дела включены в опись, в хронологической последовательности.

На титульном листе описи, в которую внесены дела за несколько лет с перерывами, проставляются только те годы, за которые имеются документы.

В оглавлении описи дел перечисляются с указанием номеров соответствующих листов:

- предисловие;
- список сокращений;
- названия разделов и подразделов описи;
- переводные таблицы архивных шифров;
- указатели к описи, если они подшиты вместе с нею.

В предисловии, составляемом к конкретной описи, группе описей или всем описям дел данного фонда, излагаются:

- история фондообразователя, изменения его названия, функций, структуры, подчиненности;
- история фонда;
- краткая характеристика состава и содержания документов описи или фонда в целом, наличие уникальных и особо ценных документов;
- схема систематизации, особенности формирования и описания дел, включенных в опись;
- состав справочного аппарата к описи.

Общее предисловие ко всем описям дел данного фонда помещается в первой описи фонда. Общее предисловие к группе описей помещается в первой описи данной группы описей. При составлении общего предисловия к описям в предисловиях отдельных описей излагаются сведения, касающиеся только дел, включенных в эти описи.

При составлении предисловия к описи дел используются нормативные акты, касающиеся фондообразователя, документы фонда, учетные документы, научно-справочный аппарат к документам фонда и иные справочные материалы.

При выявлении дополнительных данных по истории фондообразователя или фонда в предисловие к описи дел вносятся исправления, дополнения или предисловие пересоставляется.

При необходимости к описи дел составляются указатели.

Неудовлетворительно составленные описи дел перерабатываются. При переработке описей проводятся экспертиза ценности, уточнение фондовой принадлежности документов, заголовков, датировки дел и при необходимости систематизация дел по вновь разработанной схеме.

Небольшие по объему описи дел за близкие хронологические периоды или однородные по содержанию описи при переработке объединяются в одну новую опись.

При переработке описей составляется переводная таблица старых и новых архивных шифров дел, которая подшивается в новую опись. Большая по объему переводная таблица переплетается в отдельный том и учитывается как дело в конце последней переработанной описи.

При необходимости проводится совершенствование описей, включающее уточнение заголовков дел без изменения их систематизации, создание или совершенствование справочного аппарата к описям, перепечатку описей.

Уничтожение первых экземпляров старых описей дел после их переработки или усовершенствования запрещается. Данные описи дел включаются в дело фонда с соответствующей отметкой в журнале регистрации учетных документов подразделения спецфондов (приложение № 16). На титульном листе первого экземпляра старой описи дел делается отметка: «Опись переработана. См. оп. №..., дд. №№...».

Номера дел переработанных описей снимаются с учета как выбывшие, и их архивные номера другим делам не присваиваются. Дела новых описей присваиваются новые архивные номера. В учетные документы вносятся соответствующие изменения.

Новый номер фонда (в случае если переработка привела к созданию нового фонда), новые номера описи и дел, уточненные заголовки дел и крайние даты документов после переработки или совершенствования описей переносятся на обложки дел.

После описания неописанных документов или переработки описей составляется акт описания документов, переработки описей дел (приложение № 20). Описи дел общего производства рассматриваются и утверждаются ЦЭПК МВД России, ЭК.

При необходимости описи дел, составленные ранее в одном экземпляре, допускается копировать до установленного настоящей Инструкцией количества. Описи дел с угасающим или рукописным текстом перепечатываются на пишущей машинке или компьютере.

При составлении новой описи с помощью средств вычислительной техники формируется перечень дел, в котором описывается каждое дело, как при составлении карточки. Затем перечень систематизируется в соответствии с выбранной системой классификации в архивном фонде, после чего в соответствии с установленными требованиями оформляется опись дел или несколько описей дел.

### 9.2.2. Каталоги

Каталоги создаются для наиболее полного раскрытия содержания и оперативного поиска необходимых документов.

Каталоги создаются как процессе самостоятельного вида работы – каталогизации документов (тематическая разработка), так и в процессе других видов работ, связанных с описанием и выявлением документов (попутная каталогизация).

Каталогизация документов включает:

- составление схемы классификации документной информации, включаемой в каталог;
- выявление и отбор документов для включения в каталог;
- описание документов в каталожных карточках;
- систематизацию каталожных карточек в каталоге;
- ведение каталогов.

Каталоги создаются только на описанные документы. Фонд или часть фонда, описи которого планируется перерабатывать, не каталогизируется до завершения переработки описей. Если к описи имеется указатель, позволяющий вести поиск информации по отдельным документам, каталогизация дел, включенных в эту опись, не проводится.

При выборе фондов или групп дел для каталогизации, определении очередности каталогизации фондов учитываются интенсивность и перспективы использования документов, состав и состояние системы НСА к фонду или делам отдельных описей.

Каталоги в зависимости от схемы их построения создаются систематические, предметно-тематические, предметные, именные. Выбор того или иного вида каталогов определяется составом документов и целью использования.

В систематическом каталоге документная информация классифицируется (группируется) по всем направлениям деятельности органов внутренних дел в соответствии со схемой классификации, а в пределах разделов и подразделов каталога – в логической или хронологической последовательности.

В предметно-тематическом каталоге документная информация классифицируется по отдельным направлениям деятельности органов внутренних дел (темам), а в пределах темы по предметам (вопросам) в алфавитном порядке.

Разновидностью предметно-тематического каталога является каталог по истории органов внутренних дел, в котором информация классифицируется по алфавиту наименований органов внутренних дел, а в пределах группы документов, относящихся к одному органу внутренних дел, – по хронологии или иным признакам.

В предметном каталоге документная информация классифицируется по наименованиям предметов (вопросов) в алфавитном порядке, а в пределах однородной группы документов – по отдельным органам, в хронологической или логической последовательности.

В именном каталоге документная информация классифицируется по алфавиту фамилий, имен и отчеств лиц, документы о которых имеются на хранении,

а в пределах группы документов на одно лицо – в хронологической или иной целесообразной последовательности.

В одной каталожной карточке (приложение № 36) могут быть описаны:

- часть документа, если весь документ касается многих вопросов (протокол, отчет);
- отдельный особо ценный или важный по содержанию документ по одному вопросу, если иные документы данного дела касаются других вопросов;
- группа документов одного дела по одному вопросу;
- дело, если его документы касаются одного вопроса;
- группа дел однородных или одного содержания.

В графе «Содержание» каталожной карточки указываются краткое содержание вопроса, затем с новой строки – наименование (вид), автор, адресат и подлинность документа (документов). Если такой способ описания не приемлем, информация о содержании документов дается в виде заголовков дел или документов.

При каталогизации протоколов в карточку вносятся дата заседания, повестка дня, результат обсуждения.

В именных каталогах в графе «Содержание» указываются отдельными строками фамилия, имя и отчество лица (печатными буквами или машинописным способом), а при необходимости также иные имеющиеся в документах сведения о нем.

В графе «Индекс» каталожной карточки проставляется индекс по схеме классификации документной информации, включаемой в каталог. Индексирование осуществляется после завершения описания документов на карточке путем анализа содержания каталожной карточки и отнесения ее к определенному разделу и подразделу каталога по схеме его классификации.

В графах «Рубрика» и «Подрубрика» каталожной карточки детализируется конкретное содержание документов. Названия этих граф формулируются при расстановке каталожных карточек в каталоге по индексам.

В именных каталогах в указанных графах обозначаются первые буквы фамилий лиц.

В графе «Дата события» каталожной карточки указывается дата описываемых в документе событий. Дата составления документа при необходимости указывается в графе «Содержание».

В графе «Место события» каталожной карточки указывается название административно-территориальной единицы в соответствии с административным делением того времени, к которому относится документ.

Если каталожная карточка составлена на дело в целом, в графе «№№ листов» указывается их общее количество в деле.

Секретные сведения в каталожные карточки включать запрещается.

Полностью оформленные каталожные карточки систематизируются по разделам, подразделам, индексам, рубрикам, подрубрикам, другим признакам классификации и расставляются в каталоге.

Разделы, подразделы, рубрики и подрубрики в каталоге отделяются друг от друга карточками-разделителями.

На лицевой стороне каждого каталожного ящика помещается ярлык с обозначением названий разделов и подразделов каталога, карточки которых содержатся в ящике.

Периодически проводится проверка состояния каталогов, при этом проверяется правильность размещения карточек в пределах классификационных разделов и подразделов, определяется необходимость введения новых разделителей, пересоставления и замены отдельных карточек.

Для учета работы по каталогизации документов в описях дел в графе «Примечание» и ниже заверительной надписи каждого каталогизированного дела ставится штамп «Каталог» или делается отметка: «Листы №№... описаны для каталога». Такие же отметки о завершении каталогизации дел по отдельным описям делаются на последних листах описей дел. Централизованный учет каталогизированных дел ведется сотрудником подразделения спецфондов, назначенным ответственным за учет, в специальном журнале или картотеке с указанием номера фонда, номера описи, номеров дел и дат проведения работ по каталогизации документов.

### **9.2.3. Указатели**

Указатели составляются к описям дел и документам дел. В зависимости от назначения указатели создаются предметные, именные, географические.

Указатели к описям дел составляются в тех случаях, когда имеется много небольших по объему описей дел, описи имеют сложную структуру, документы дел содержат многостороннюю информацию и поиск необходимых сведений более удобен по указателям, чем по описям.

Указатели к описям составляются, как правило, по заголовкам дел без просмотра документов.

В предметном указателе к описи дел наименования предметов (вопросов) располагаются в пределах каждой рубрики и подрубрики в алфавитном порядке с указанием поисковых данных документов – номера фонда (для межфондового указателя), номера описи, номера дела и при необходимости номеров листов.

Именной указатель к описи дел строится по алфавитному признаку и включает фамилии, имена, отчества, псевдонимы, прозвища и клички лиц с указанием поисковых данных имеющихся документов.

Если в написании фамилии одного лица имеются разночтения в разных документах или местах текста одного документа, каждое написание фамилии приводится в указателе в соответствующем алфавитном порядке с указанием поисковых данных документов и ссылкой в скобках на другое написание фамилии: «См. также...». При необходимости в именном указателе даются пояснения.

Предметные и именные указатели к документам дел составляются с просмотром соответствующих дел и включают более подробную, чем указатели к описям, информацию о содержащихся в документах сведениях в алфавитном порядке (по наименованию вопросов или по фамилиям, именам, отчествам) с поисковыми данными. Степень полноты описания документов определяется целевым назначением указателя, составом и содержанием документов.

Указатели печатаются в необходимом количестве экземпляров и хранятся вместе с соответствующими описями или в специально выделенном для них месте отдельно от архивных дел и каталогов.

В конце соответствующих описей дел производится отметка о наличии указателей к ним.

### **9.3. Обзоры документов**

В соответствии с приказом МВД России от 15.08.2011 № 935 «Об организации архивной работы в системе МВД России» [11].

Обзоры документов составляются следующих видов:

- а) обзор фонда;
- б) тематический обзор.

Обзор фонда включает систематизированные сведения о составе и содержании документов одного архивного фонда.

Тематический обзор включает систематизированные сведения о составе и содержании документов одного или нескольких архивных фондов по определенной теме.

Обзор документов состоит из совокупности аннотаций по фондообразователям, отдельным группам дел, документов, научно-справочному аппарату к ним, поисковых данных дел, документов и справочного аппарата к обзору.

Характеристика документов в обзоре излагается в виде аннотаций на группы однородных или близких по содержанию документов, в которых указываются разновидности, автор, краткое содержание, крайние даты, подлинность и объем документов. Аннотация на группу документов может дополняться индивидуальной характеристикой отдельных наиболее важных по содержанию и значению документов с указанием степени подробности содержащихся в них сведений о конкретных фактах и событиях. Цитирование документов при этом не рекомендуется.

К каждой аннотации на группу документов помещаются поисковые данные этих документов, состоящие из номеров фондов, описей, дел и при необходимости листов.

Аннотации на группы документов с поисковыми данными располагаются в обзоре по одному или нескольким последовательно применяемым признакам:

- по темам, подтемам и вопросам;
- по функциям фондообразователя;
- по структурным подразделениям фондообразователя;
- в хронологической последовательности.

В состав справочного аппарата к обзору документов включаются:

- титульный лист с названием обзора;
- оглавление с перечислением разделов и подразделов обзора;
- предисловие с изложением кратких сведений по истории фондообразователя;
- список используемых сокращений;
- список указателей к делам, документам, упомянутых в обзоре;
- список фондов, информация о документах которых включена в обзор (для тематических обзоров).

## **10. ИСПОЛЬЗОВАНИЕ АРХИВНЫХ ДОКУМЕНТОВ**

### **10.1. Порядок использования архивных документов**

#### **10.1.1. Использование архивных документов**

В соответствии с приказом МВД России от 15.08.2011 № 935 «Об организации архивной работы в системе МВД России» [11].

Архивные документы, хранящиеся в подразделении спецфондов, используются в служебных, научных и практических целях.

Сотрудники подразделения спецфондов используют хранящиеся документы в служебных целях и с разрешения руководителя подразделения спецфондов. Иное использование документов осуществляется ими только с разрешения начальника ФКУ «ГИАЦ МВД России», ИЦ, а при необходимости – руководства МВД России, УТ МВД России по ФО, территориальных органов МВД России на региональном уровне.

**Подразделение спецфондов обеспечивает в установленном порядке использование архивных документов в следующих основных формах:**

- выдача дел в читальный зал подразделения спецфондов;
- высылка (выдача) дел во временное пользование;
- выдача архивных справок, архивных копий документов, архивных выписок из документов;
- информирование о хранящихся в подразделении спецфондов документах, о местах хранения других архивных документов, являющихся предметом запросов органов внутренних дел, учреждений и организаций, обращений граждан.

Порядок использования хранящихся в подразделении спецфондов дел оперативного производства регламентируется специальными нормативными правовыми актами МВД России.

По запросам зарубежных правоохранительных органов и иных зарубежных организаций, заключивших с МВД России договоры (соглашения) о сотрудничестве в области обмена информацией, из подразделения спецфондов в установленном порядке могут выдаваться во временное пользование в читальный зал архивные дела общего делопроизводства и дела на лиц, репрессированных в административном порядке.

Информация, содержащаяся в архивных делах других категорий, предоставляется при необходимости в виде архивных справок, архивных копий документов, архивных выписок из документов, обзоров архивных документов и иных информационных материалов.

**Запрещается высылка за рубеж** на постоянное хранение и во временное пользование документов подразделения спецфондов, если это не предусмотрено специальными межгосударственными соглашениями.

Для организации документальных выставок, экспозиций используются только архивные копии документов.

Подлинники документов подразделения спецфондов для организации выставок, экспозиций могут быть выданы (высланы) во временное пользование только с разрешения руководства ФКУ «ГИАЦ МВД России», УТ МВД России

по ФО, территориальных органов МВД России на региональном уровне по запросу соответствующего органа внутренних дел, в котором гарантируются полная сохранность документов и обеспечение условий, не позволяющих без согласования с подразделением спецфондов фотографирование и иное копирование документов, а также выполнение иных требований, предъявленных подразделением спецфондов (экспонирование только определенных листов, создание условий, не позволяющих полистный просмотр дел).

Лицам, занимающимся на профессиональной основе научной и музейной деятельностью, по запросу организации, в которой они работают, выдаются в читальный зал подразделения спецфондов уголовные и административные дела, по которым приняты решения реабилитирующего характера, после соответствующего разрешения (*Реабилитированным лицам, а с их согласия или в случае их смерти – родственникам в установленном порядке по соответствующим заявлениям предоставляются для ознакомления в читальном зале подразделения спецфондов уголовные дела и дела на репрессированных в административном порядке, по которым приняты решения реабилитирующего характера в отношении этих лиц. Данные дела могут также быть предоставлены для ознакомления другим лицам, получившим от реабилитированных или в случае смерти последних – от их родственников оформленную в установленном порядке доверенность на ознакомление с делом*), а также фильтрационно-проверочные дела.

Другие уголовные и административные дела могут быть выданы лицам, занимающимся научной деятельностью, в читальный зал подразделения спецфондов не ранее чем через 75 лет после оформления этих дел либо при условии письменных обязательств руководителя, подписавшего запрос, и работника, которому доверено ознакомиться с делом, не использовать полученные сведения в открытой печати, а также каким-либо другим образом, при котором возможно разглашение сведений о личной жизни граждан, проходящих по этим делам.

Обращения адвокатов с просьбой предоставить документы подразделения спецфондов должны быть оформлены как запросы государственных учреждений с указанием ордера, выданного адвокатским образованием. В запросе оговариваются полномочия адвоката, чьи интересы он представляет, в рамках какого дела запрашиваются документы. Рассмотрение запроса и предоставление документов осуществляются в установленном порядке.

Разрешение на ознакомление с документами органов внутренних дел, содержащими сведения, имеющие гриф секретности, в читальном зале подразделения спецфондов или в государственных архивных учреждениях лиц, работающих над диссертациями, научными трудами, публикациями, дают руководитель органа-фондообразователя (его правопреемника), или Центральная экспертная комиссия МВД России по режиму секретности, или экспертная комиссия органа внутренних дел по режиму секретности. При этом к запросу прилагаются справка соответствующей формы о допуске и предписание на выполнение задания, с учетом установленных требований по обеспечению режима секретности. В запросе оговаривается разрешение на снятие копий с документов.

Лицам, занимающимся на профессиональной основе научной и музейной деятельностью, членам писательских организаций, представителям средств массовой информации, общественных организаций, созданных с целью защиты прав и законных интересов граждан, репрессированных по политическим мотивам, комиссий по творческому наследию деятелей искусства, культуры и науки фондообразователь, или его правопреемник, или при их отсутствии подразделение спецфондов имеет право полностью или частично ограничить возможность ознакомления с отдельными документами (частями текста документа), содержащими сведения о состоянии здоровья и иную информацию, связанную с личной жизнью отдельных лиц, в том числе носящую компрометирующий или конфиденциальный характер.

Документы, хранящиеся в подразделении спецфондов и содержащие служебные сведения ограниченного распространения, а также конфиденциальную информацию, включая фотодокументы, выдаются для ознакомления только после снятия ограничений в установленном порядке.

Подразделение спецфондов ограничивает в установленных случаях выдачу архивных документов и информации, содержащейся в них, в соответствии с законодательством Российской Федерации и нормативными правовыми актами МВД России.

Выдача (высылка) из подразделения спецфондов во временное пользование дел и документов, содержащих сведения о лицах, сотрудничающих или сотрудничавших с органами, осуществляющими оперативно-розыскную деятельность на конфиденциальной основе, а также об организации, формах методах оперативно-розыскной и разведывательной работы и ее результатах, осуществляется в порядке, установленном специальными нормативными правовыми актами МВД России.

Дела выдаются во временное пользование в подразделение органа внутренних дел, в делопроизводстве которого они образовались, или подразделение – правопреемник.

В иные подразделения дела выдаются только по письменному согласованию с руководством фондообразователя или органа внутренних дел, которому подчиняется фондообразователь.

Без согласования выдачи из подразделения спецфондов могут быть выданы:

Архивные личные дела сотрудников:

- по запросам кадровых подразделений органов внутренних дел;
- по запросам военно-врачебных комиссий органов внутренних дел без материалов спецпроверки;
- по запросам подразделений правового обеспечения (без материалов спецпроверки) для представления интересов органов внутренних дел в судебных инстанциях;
- пенсионные дела бывших сотрудников органов внутренних дел по запросам пенсионных служб МВД России, территориальных органов МВД России на региональном уровне, и военно-врачебных комиссий органов внутренних дел;
- прекращенные уголовные дела по запросам правоохранительных органов.

При отсутствии правопреемника фондообразователя решение о выдаче дел во временное пользование принимает руководство ФКУ «ГИАЦ МВД России» по согласованию с ЦЭК МВД России по режиму секретности или начальник ИЦ по согласованию с соответствующей ЭК по режиму секретности.

Личные дела сотрудников выдаются (высылаются) во временное пользование в иные подразделения по письменному согласованию с кадровым аппаратом, их оформившим.

Письменное разрешение на выдачу архивных дел из ЦА МВД России дает руководитель архива; из подразделений спецфондов – начальник ИЦ. При необходимости разрешение на выдачу дел дает руководство УТ МВД России по ФО, территориальных органов МВД России на региональном уровне.

Подлинники приказов и указаний органов внутренних дел из подразделения спецфондов во временное пользование не выдаются и не высылаются.

В исключительных случаях – при отсутствии копийных (тиражированных) экземпляров нормативных актов и по письменному разрешению руководства фондообразователя – возможно ознакомление исполнителей с подлинниками приказов и указаний в читальном зале подразделения спецфондов.

Пересылка (передача) дел, выданных во временное пользование из подразделения спецфондов, из одного органа внутренних дел в другой или любую государственную, общественную, коммерческую организацию без согласования с ФКУ «ГИАЦ МВД России», ИЦ УТ МВД России по ФО, территориальных органов МВД России на региональном уровне запрещается.

Архивные документы особой важности, хранящиеся в подразделении спецфондов, выдаются для ознакомления только руководству МВД России, главных управлений МВД России по федеральным округам, УТ МВД России по ФО, территориальных органов МВД России на межрегиональном и региональном уровнях.

С письменного разрешения руководства МВД России или по соответствующему запросу, подписанному руководством ГУ МВД России по ФО, УТ МВД России по ФО, территориальных органов МВД России на межрегиональном и региональном уровнях разрешается ознакомление исполнителя с документами особой важности в читальном зале подразделения спецфондов в присутствии руководителя подразделения спецфондов. При этом в запросе должно быть указано о разрешении делать выписки из документов в установленном порядке. Снимать копии с документов особой важности запрещается.

Личные дела сотрудников по запросам государственных органов власти и управления, государственных учреждений и организаций, заявлениям частных лиц из числа родственников этих уволенных сотрудников во временное пользование не выдаются и не высылаются. При необходимости подразделение спецфондов предоставляет в установленном порядке по соответствующему запросу, заявлению подготовленные на основании архивных документов архивные справки, архивные копии документов, архивные выписки из документов, о чем производится соответствующая отметка в архивном личном деле, а запрос (заявление) приобщается к личному делу.

Перед выдачей дела сотрудник подразделения спецфондов проверяет правильность оформления дела и при необходимости принимает меры по его оформлению в соответствии с установленными требованиями.

Каждое выдаваемое во временное пользование дело должно иметь лист использования документов (приложение № 4), который в обязательном порядке заполняет пользователь, знакомящийся с делом.

Если дело сформировано без листа использования или на листе использования не имеется места для новых записей, бланк этого листа подклеивается своей верхней частью к внутренней стороне первого листа обложки дела; о наличии (количестве) листа (листов) использования делается отметка в заверительной надписи дела.

При возвращении дела с незаполненным листом использования сотрудник подразделения спецфондов, выславший дело, производит в листе использования соответствующую запись с указанием в графе 3 номера и даты запроса о высылке дела.

На место каждого выдаваемого во временное пользование дела в обязательном порядке подкладывается карта-заместитель, в которой проставляются номера фонда, описи и дела, указывается, когда и кому выдано дело, а также ставится подпись выдавшего дело сотрудника.

Все выданные и высланные из подразделения спецфондов дела, включая выданные в читальный зал подразделения спецфондов, записываются в журнал учета выдачи (высылки) дел из подразделения спецфондов (приложение № 21).

Если дело выдается для ознакомления в читальный зал подразделения спецфондов или в канцелярию для высылки (отправки) по запросу, лицо, получающее дело, расписывается журнале (приложение № 37).

При получении архивного дела из подразделения спецфондов пользователь проверяет фактическое соответствие количества листов в деле данным, указанным в заверительной надписи дела.

При работе с архивными делами пользователю запрещается делать какие-либо отметки, подчеркивания в документах, загибать листы дела, расшивать дела и производить изъятие из них отдельных документов.

Если нормативными правовыми актами МВД России предусмотрено приобщение к архивным делам каких-либо вновь созданных документов, архивное дело выдается в установленном порядке во временное пользование в подразделение-фондообразователь (или его правопреемники), в котором дело дооформляют, заново прошивают, нумеруют новые листы, делают записи во внутренних описях и оформляют новую заверительную надпись. Подпись сотрудника, оформившего дело, заверяется печатью фондообразователя. По возвращении выданного дела в учетные документы вносятся изменения.

## **10.2. Выдача дел в читальный зал подразделения спецфондов выдача (высылка) дел из подразделения спецфондов изъятие архивных документов выдача архивных справок, архивных копий документов и архивных выписок**

### **10.2.1 Выдача дел в читальный зал подразделения спецфондов**

В соответствии с приказом МВД России от 15.08.2011 № 935 «Об организации архивной работы в системе МВД России» [11].

В читальных залах подразделения спецфондов имеют право знакомиться с архивными документами в установленном порядке сотрудники органов внутренних дел, должностные лица других правоохранительных органов, государственных учреждений и организаций, научные, творческие работники, представители средств массовой информации и общественных организаций, частные лица, а также представители зарубежных правоохранительных и общественных организаций в соответствии с пунктом 368 Инструкции [9].

Для ознакомления с архивными документами, имеющими ограничительные грифы, пользователь представляет в подразделение спецфондов документ, удостоверяющий личность, оформленные в установленном порядке предписания на выполнение задания и справку соответствующей формы о допуске, действительную в течение не более одного года со дня оформления этой справки.

В предписании на выполнение задания указываются конкретные поисковые данные дела (№ фонда, № описи, архивный № и гриф секретности дела), или с документами каких ограничительных грифов, архивных фондов, подразделений, за какой хронологический период, по каким конкретным вопросам необходимо ознакомление командированного лица и требуется ли производство выписок из этих документов в рабочую тетрадь.

При этом рабочая тетрадь пользователя, учтенная в его подразделении делопроизводства и имеющая соответствующий ограничительный гриф, направляется в подразделение спецфондов в порядке, установленном для пересылки секретной корреспонденции.

Письменный запрос об ознакомлении пользователя с архивными документами, имеющими ограничительные грифы, оформленный с нарушением порядка, установленного для оформления предписания на выполнение задания, не может быть основанием для разрешения работы с документами подразделения спецфондов.

Для ознакомления пользователя с архивными документами, не имеющими ограничительных грифов, в подразделение спецфондов представляется запрос, подписанный руководителем органа внутренних дел или самостоятельного структурного подразделения, заверенный печатью органа внутренних дел и зарегистрированный как исходящий документ. При этом в запросе указываются те же сведения о работе с архивными документами, что и в предписании на выполнение задания.

Предписание на выполнение задания с разрешением руководства на работу с документами подразделения спецфондов вместе со справкой о допуске регистрируются в журнале учета командированных установленной формы, ведущемся в подразделении (*Форма журнала установлена Инструкцией о порядке*

*допуска сотрудников, федеральных государственных гражданских служащих и работников органов внутренних дел, военнослужащих и гражданского персонала внутренних войск МВД России к государственной тайне, утвержденной приказом МВД России от 20 августа 2010 г. № 600 (зарегистрирован в Минюсте России 2 ноября 2010 г., регистрационный № 18881))* спецфондов лицом, назначенным ответственным за учет.

Реабилитированным лицам, а с их согласия или в случае их смерти – родственникам в установленном порядке по соответствующим заявлениям предоставляются для ознакомления в читальном зале подразделения спецфондов уголовные дела и дела на репрессированных в административном порядке, по которым приняты решения реабилитирующего характера в отношении этих лиц.

Данные дела могут также быть предоставлены для ознакомления другим лицам, получившим от реабилитированных или в случае смерти последних – от их родственников оформленную в установленном порядке доверенность на ознакомление с делом.

В отдельных случаях по просьбе заявителя уголовные и административные дела для ознакомления могут направляться во временное пользование из подразделения спецфондов, осуществляющего их хранение, в подразделение спецфондов ИЦ территориального органа МВД России на региональном уровне (если заявитель проживает в республиканском или областном центре) или территориальный орган МВД России на районном уровне по месту жительства заявителя.

При работе с архивными документами в читальном зале подразделения спецфондов пользователю запрещается выносить эти документы из читального зала. В случае окончания работы с документами, необходимости перерыва в работе пользователя документы сдаются пользователем сотруднику подразделения спецфондов под роспись в журнале учета выдачи (высылки) дел из подразделения спецфондов (приложение № 37).

Пользователю, работающему в читальном зале подразделения спецфондов с выданными во временное пользование секретными и совершенно секретными архивными документами, а также документами со служебными сведениями ограниченного распространения, выписки из этих документов разрешается делать только в учтенной в установленном порядке и имеющей соответствующий ограничительный гриф рабочей тетради, находящейся в подразделении спецфондов и выдаваемой исполнителю на время его работы под роспись в журнале (приложение № 37).

После окончания работы пользователя с секретными и совершенно секретными архивными документами и документами, содержащими служебную информацию ограниченного распространения, в читальном зале подразделения спецфондов сотрудник подразделения спецфондов проверяет сделанные пользователем записи в рабочей тетради с целью установления соответствия их содержания теме запроса.

При обнаружении записей, содержащих информацию не по теме запроса, решение о возможности дальнейшей работы пользователя с документами подразделения спецфондов и с рабочей тетрадью, содержащей эти записи, принимает по соответствующему рапорту руководителя подразделения спецфондов

начальник ИЦ, а при необходимости – руководство УТ МВД России по ФО, Восточно-Сибирского и Забайкальского линейных управлений МВД России на транспорте, территориальных органов МВД России на региональном уровне.

Рабочие тетради после окончания работы с архивными документами высылаются фельдсвязью по месту службы пользователей в установленном порядке.

При необходимости руководитель подразделения спецфондов имеет право ограничить количество дел, выдаваемых в читальный зал одному пользователю, до пяти единиц хранения ежедневно.

В распорядке дня работы подразделения спецфондов предусматривается время работы читального зала.

В целях оказания помощи пользователям в подборе необходимых для работы документов сотрудники подразделения спецфондов используют имеющийся научно-справочный аппарат (НСА) к хранящимся архивным делам, а также при необходимости предоставляют пользователю возможность использования НСА подразделения спецфондов с соблюдением установленных требований. Разрешение на использование НСА дает руководитель подразделения спецфондов.

Архивные справочники научно-справочного аппарата выдаются пользователям только в читальный зал подразделения спецфондов, при этом их выдача и прием оформляются в журнале учета выдачи (высылки) дел из подразделения спецфондов (приложение № 37) в порядке, установленном для архивных дел.

Учетные документы подразделения спецфондов, за исключением описей дел, выдавать пользователям запрещается.

При необходимости в подразделении спецфондов могут быть разработаны правила работы пользователей в читальном зале подразделения спецфондов, в которых излагаются соответствующие требования и иная необходимая информация. Указанные правила утверждаются руководством ИЦ и предоставляются пользователям для изучения и исполнения.

#### **10.2.2. Выдача (высылка) дел из подразделения спецфондов**

Выдача (высылка) дел во временное пользование осуществляется в установленном порядке только через подразделения делопроизводства ФКУ «ГИАЦ МВД России», ИЦ с доставкой адресату фельдъегерской службой.

При необходимости с письменного разрешения руководства ФКУ «ГИАЦ МВД России», ИЦ в установленном порядке допускается выдача (высылка) дел по запросам во временное пользование через подразделения делопроизводства по реестру.

Дела выдаются (высылаются) для использования на срок до 90 дней.

В случае необходимости продления указанного срока руководитель подразделения, в котором находится выданное дело, представляет руководству ФГБУ «ГИАЦ МВД России», ИЦ письменный мотивированный запрос о возможности продления срока. Разрешение на продление срока пользования делом, выданным во временное пользование, дает руководство ФКУ «ГИАЦ МВД России», ИЦ.

В необходимых случаях при продлении срока руководитель подразделения спецфондов принимает меры по проверке наличия и состояния находящихся во временном пользовании дел.

Запросы и копии сопроводительных писем на высланные дела берутся на контроль срока возвращения, который осуществляется сотрудником, ответственным за соответствующий фонд. Сотрудник регулярно, но не реже чем один раз в месяц, докладывает о соблюдении установленных сроков руководителю подразделения спецфондов.

Руководитель подразделения спецфондов проверяет своевременность возвращения выданных (высланных) дел и принимает необходимые меры по их возвращению.

Сотрудник, работающий с полученным из подразделения спецфондов совершенно секретным, секретным делом, обязан немедленно внести его учетные данные (архивный шифр, заголовок и количество листов) в установленной формы опись секретных документов, находящихся у исполнителя.

После возвращения дел в подразделение спецфондов документы, на основании которых они были выданы, снимаются с контроля. В запросах и журнале учета выдачи (приложение № 37) проставляются отметки о возвращении дел. Запрос, копия сопроводительного письма к высланному делу и сопроводительное письмо к возвращенному делу подшиваются в номенклатурное дело с перепиской по высылке дел.

### **10.2.3. Изъятие архивных документов**

1. В исключительных случаях допускается изъятие архивных дел, документов с письменного разрешения начальника ФКУ «ГИАЦ МВД России», ИЦ, а при необходимости – руководства МВД России, УТ МВД России по ФО, территориальных органов МВД России на региональном уровне.

2. Основанием для изъятия архивных документов из дела, дел являются постановление следователя (дознателя) о выемке, решение суда в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3. Основанием для изъятия архивных личных дел уволенных сотрудников при повторном их приеме на службу в органы внутренних дел является постановление об изъятии архивного личного дела (приложение № 38).

4. Вместо изъятых документов в дело подшивается его копия и копия протокола выемки, оформленного в установленном порядке, заверенные руководителем подразделения спецфондов. Дело заново прошивается, скрепляется печатью, соответствующие изменения вносятся во внутреннюю опись и заверительную надпись дела, а также в описи дел.

### **10.2.4. Выдача архивных справок, архивных копий документов и архивных выписок**

Подразделение спецфондов по письменным мотивированным запросам органов внутренних дел, других правоохранительных органов, органов государственной власти и управления, государственных учреждений и организаций, ад-

вокатских образований, а также письмам и заявлениям граждан выдает (высылает) в установленном порядке архивные справки, архивные копии документов и архивные выписки из документов.

Запросы органов, учреждений и организаций должны быть оформлены на соответствующих бланках и иметь все необходимые реквизиты (исходящие номера, даты, подписи руководителей и при необходимости печати, заверяющие подписи). На запросах граждан должны быть указаны почтовый адрес заявителя, его подпись и расшифровка подписи.

Гражданам (или их доверенным лицам) по их запросам для обеспечения их прав и законных интересов выдаются архивные справки, архивные копии документов и архивные выписки из документов, содержащие сведения социально-правового и биографического характера об авторах запросов, о лицах, находящихся на их иждивении или под их опекой, а также о близких родственниках авторов.

По запросам, поступившим в форме электронного документа, в течение 30 дней со дня получения запроса осуществляется подготовка соответствующих архивных справок, выписок и (или) копий в случае наличия в подразделении спецфондов необходимых архивных документов или информации.

**Гражданам направляются письменные ответы о возможности получения архивных справок, выписок, копий при представлении ими:**

- копий заполненных страниц паспорта гражданина Российской Федерации – для граждан Российской Федерации;

- копий заполненных страниц паспорта иностранного гражданина либо иного документа, установленного федеральным законом или признаваемого в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина, – для иностранных граждан;

- копий документа, выданного иностранным государством и признаваемого в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства, разрешения на временное проживание, вида на жительство либо иных документов, предусмотренных федеральным законом или признаваемых в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документов, удостоверяющих личность лица без гражданства, – для лиц без гражданства.

При необходимости, для обеспечения предусмотренной законодательством Российской Федерации охраны личной тайны, семейной тайны и другой информации о гражданах (персональных данных) подразделение спецфондов запрашивает у граждан-авторов запросов в зависимости от оснований нотариально заверенные:

- копии документов, подтверждающих родство с лицом, в отношении которого запрашиваются сведения;

- письменное согласие лица, в отношении которого запрашиваются сведения, либо копию документа, подтверждающего факт смерти лица;

- копии документов, подтверждающих право наследования, с указанием на соответствующий доступ к архивным документам;
- доверенность, выданную в установленном порядке, подтверждающую право представлять интересы доверителя.

При отсутствии копий представляются подлинники этих документов, с которых в подразделении спецфондов снимаются копии, заверяемые руководителем подразделения спецфондов. Копии указанных документов приобщаются к переписке по исполнению запроса.

В архивную справку включается сообщение (подтверждение) об имеющихся в документах подразделения спецфондов сведениях, относящихся к предмету запроса. Сведения, не относящиеся к запросу, в справку не включаются. В справке приводятся названия документов, их даты, номера и излагаются сведения, имеющиеся в документах. При этом изложение дается в хронологической последовательности событий, а не документов. Допускается приводить в справке выдержки из документов, заключая их в кавычки. Наименования органов в тексте справки при первом упоминании приводятся полностью, при повторных упоминаниях допускается применение официально принятых сокращений. После текста справки помещаются поисковые данные документов, послуживших основанием для ее составления: «Основание: фонд № ..., опись № ..., дело № ..., лист № ...». Допускается включение поисковых данных документов в текст справки в скобках после изложения каждого факта или события.

К архивной справке могут прилагаться архивные копии и архивные выписки, подтверждающие сведения, которые приведены в архивной справке.

Архивная справка составляется на бланке ИЦ с указанием адресата и с обозначением названия документа: «Архивная справка».

При составлении архивной справки, аналогичной выданной ранее, а также при исполнении повторных запросов сотрудник подразделения спецфондов проверяет соответствие сведений, имеющихся в архивных документах, данным, изложенным в справке, и дополняет ее вновь обнаруженными или неиспользованными ранее сведениями.

В архивной справке о подтверждении трудового стажа указываются данные только за то время, за которое имеются сведения в документах. При этом указываются наименование документа, его номер и дата о приеме (увольнении, перемещении) на службу, приводятся точное название должности, в которой работал заявитель, даты назначения на должность и увольнения (выбытия), перемещения на другую должность.

В архивную справку о сумме заработной платы не включаются данные о выплатах за работу по совместительству, сверхурочную работу, выплатах единовременного характера, не относящихся к заработной плате. Если невозможно выделить эти выплаты, сведения о заработной плате включаются в справку так, как они изложены в документах.

Размер заработной платы указывается в архивной справке в том денежном выражении, в каком он был за соответствующий период.

Если подразделение спецфондов не имеет возможности квалифицированно подготовить требуемую архивную справку по финансовым документам,

запрос о выдаче этой справки и соответствующие архивные документы направляются на рассмотрение и исполнение из подразделения спецфондов в финансовое подразделение органа внутренних дел.

Архивную справку подписывают с указанием должностей два лица – руководитель подразделения спецфондов и непосредственный исполнитель или руководитель ФКУ «ГИАЦ МВД России», ИЦ и начальник подразделения спецфондов. Справка заверяется печатью ИЦ, а при подписании ее руководством ФКУ «ГИАЦ МВД России», ИЦ – гербовой печатью органа внутренних дел.

В архивной справке, подготовленной в ЦА МВД России, подпись руководителя заверяется печатью ЦА МВД России.

Если справка состоит из двух или более листов, каждый ее лист заверяется печатью. Архивная справка регистрируется как исходящий документ. При необходимости архивная справка, составленная на бланке ФКУ «ГИАЦ МВД России», ИЦ, может быть оформлена без указания адресата приложением к соответствующему сопроводительному письму. При этом исходящий номер присваивается только сопроводительному письму, а в правом верхнем углу лицевой стороны первого листа архивной справки указывается: «Приложение к исх. от... №...». Копию архивной справки без печати подписывает на каждом листе непосредственный исполнитель, после чего она подшивается в дело по исполнению запросов. Допускается приобщение копии архивной справки (с запросом) к делу, по документам которого она составлена. При этом отметка о месте хранения копии архивной справки делается в соответствующих делопроизводственных учетах.

При несовпадении отдельных биографических данных в архивных документах со сведениями, изложенными в запросе, если совпадение остальных сведений не вызывает сомнений, все имеющиеся данные включаются в архивную справку (копию, выписку) так, как они значатся в документах, а расхождения оговариваются в тексте справки (копии, выписки) словами: «Так в документе». Отсутствие имени и отчества, невозможность расшифровки инициалов, исправления, подчистки, вызывающие сомнения в их достоверности, оговариваются в тексте справки словами: «Так в документе» или «В тексте – неразборчиво».

Разъяснения по существу обнаруженных в документах сведений, о причинах выдачи неполной архивной справки, пояснения к документам, вызывающим сомнения в достоверности содержащейся информации, излагаются в тексте справки или при необходимости в сопроводительном письме к справке.

При отсутствии в подразделении спецфондов архивных документов, необходимых для подтверждения запрашиваемых сведений, составляется ответ на бланке ИЦ без надписи «Архивная справка», в котором указываются причины отсутствия документов и даются рекомендации о том, куда следует обратиться с запросом. Ответ подписывает руководитель ИЦ или руководитель подразделения спецфондов.

В случаях отрицательного ответа, содержащего сведения об отсутствии в подразделении спецфондов необходимых документов вследствие их порчи или утраты, текст подписывается руководителем ИЦ, и его подпись заверяется печатью.

Архивная копия является дословным воспроизведением текста подлинного документа, выполненным машинописным или иным способом. В примечании к тексту каждого листа копии должны указываться поисковые данные архивного документа: «Фонд №..., опись №..., дело №..., лист №...». Архивная копия заверяется руководителем и печатью подразделения спецфондов.

На архивных копиях, изготовленных методом ксерокопирования, сканирования или фотографирования, поисковые данные документа, подписи и печать проставляются на обороте каждого листа.

Архивная выписка из документа, которая относится к определенному вопросу, факту или лицу, является дословным воспроизведением части текста архивного документа, выполненным машинописным или иным способом. В примечании к тексту должны указываться поисковые данные архивного документа: «Основание: Фонд №..., опись №..., дело №..., лист №...». Архивная выписка заверяется руководителем и печатью подразделения спецфондов.

На архивной копии документа и в архивной выписке из документа воспроизводится не только текст самого документа, но и все имеющиеся на нем резолюции руководителей.

Содержание архивной копии (выписки) должно точно соответствовать запросу.

Название архивного документа, его дата, номер и подписи в архивной копии (выписке) воспроизводятся полностью.

В архивной выписке извлечениями из текста документа приводятся все имеющиеся данные по запросу, причем связанность содержания и точный смысл каждого извлечения не должны нарушаться. Текст архивного документа заключается в кавычки. Начало и конец каждого извлечения из документа, а также пропуски в тексте документа отдельных слов обозначаются многоточием.

Места в тексте оригинала документа, неразборчиво написанные, исправленные автором, не поддающиеся прочтению вследствие повреждения документа, отдельные слова в оригинале, вызывающие сомнение в их смысловом значении, оговариваются словами: «Так в документе» или «В тексте неразборчиво».

После текста архивной копии (выписки) указываются поисковые данные документа. При необходимости указываются также внешние особенности оригинала документа.

Подразделение спецфондов имеет право заверять архивные копии и архивные выписки только тех документов, которые находятся на хранении в этом подразделении.

Машинописные и распечатанные на принтере архивные копии (выписки) заверяются на каждом листе отметкой «Верно», подписью непосредственного исполнителя с указанием его должности и печатью подразделения спецфондов.

Архивные копии (выписки) направляются автору запроса с сопроводительным письмом, подписанным руководством ФКУ «ГИАЦ МВД России», ИЦ.

На первом листе архивной копии (выписки) в правом верхнем углу указывается: «Приложение к исх. от... №...» и ниже: «Архивная копия (наименование

документа)» или «Архивная выписка из (наименование документа)». На фотокопиях и ксерокопиях документов указанные отметки проставляются на обороте первого листа копии.

Подлинные личные документы граждан, выявленные в архивных делах, направляются в орган, выдавший их, или орган-правопреемник. Допускаются с разрешения руководства ФКУ «ГИАЦ МВД России», УТ МВД России по ФО, территориальных органов МВД России на региональном уровне изъятие из архивных дел и выдача владельцам в установленном порядке по их письменным заявлениям, а в случае их смерти – наследникам подлинников личных документов (кроме паспортов, воинских билетов и офицерских удостоверений). На место изъятых документов подкладываются справка, а также копия личного документа, заверенная руководителем подразделения спецфондов.

Архивные справки, архивные копии документов, архивные выписки из документов, подлинные личные документы выдаются заявителям или их доверенным лицам на руки под роспись по предъявлении паспорта или удостоверения личности, а доверенным лицам, кроме того, по предъявлении оформленной в установленном порядке доверенности.

Получатель архивной справки (копии, выписки), подлинного личного документа расписывается на втором экземпляре получаемого документа или дает отдельную расписку в получении личного документа с указанием данных предъявленного им паспорта (удостоверения личности).

Архивная справка (копия, выписка) высылается заявителю обычным почтовым отправлением, а подлинный личный документ – ценным письмом.

Направление ответов на запросы, письма и заявления, поступившие от зарубежных организаций и от граждан, проживающих (находящихся) за пределами Российской Федерации, осуществляет ФКУ «ГИАЦ МВД России» через Министерство иностранных дел Российской Федерации.

Адресатам, проживающим (находящимся) на территориях государств – участников СНГ, направление ответов осуществляется без участия Министерства иностранных дел Российской Федерации.

В случае если запрос поступил через Министерство иностранных дел Российской Федерации, ответы направляются непосредственно в его адрес.

### **10.3. Информирование органов внутренних дел об архивных документах**

В соответствии с приказом МВД России от 15.08.2011 № 935 «Об организации архивной работы в системе МВД России» [11].

Подразделения спецфондов в установленном порядке предоставляют заинтересованным органам внутренних дел информацию о хранящихся архивных документах.

**В этих целях готовятся и направляются:**

- информационные письма;
- обзоры документов;
- тематические перечни документов (приложение № 35).

Подготовка информационных писем, обзоров документов и тематических перечней документов проводится подразделениями спецфондов по своей инициативе (инициативное информирование) и по письменным запросам органов внутренних дел.

Письменное разрешение на инициативное информирование органов внутренних дел дает руководство ФКУ «ГИАЦ МВД России», УТ МВД России по ФО, Восточно-Сибирского и Забайкальского линейных управлений МВД России на транспорте, территориальных органов МВД России на региональном уровне.

При определении тематики инициативного информирования подразделения спецфондов руководствуется актуальностью темы и потребностью органов внутренних дел в ретроспективной информации целевого назначения.

В информационном письме указываются названия архивных фондов и дается краткая характеристика документов, относящихся к теме информации. Полнота содержания документов в информационном письме определяется характером запроса, требованиями режима секретности, а в инициативном информационном письме также составом органов внутренних дел, которым направляется информация. В инициативном информационном письме даются рекомендации по использованию документов.

Обзоры документов, хранящихся в подразделении спецфондов, составляются в установленном порядке.

В тематическом перечне документов (приложение № 39) раскрываются состав и содержание документов, выявленных в подразделении спецфондов по конкретной теме, и указываются поисковые данные этих документов. Дела или отдельные документы в перечне располагаются в зависимости от состава и содержания документов: по предметно-вопросному, хронологическому, номинальному признакам.

Информационные письма, обзоры документов и тематические перечни документов подписывает руководство ФКУ «ГИАЦ МВД России», ИЦ или руководство УТ МВД России по ФО, территориальных органов МВД России на региональном уровне.

Размножение в органах внутренних дел информационных писем, обзоров документов и тематических перечней документов, подготовленных подразделениями спецфондов, и передача их в иные органы внутренних дел без письменного разрешения руководства ФКУ «ГИАЦ МВД России», ИЦ запрещается.

## **11. ИЗМЕНЕНИЕ, СНЯТИЕ ГРИФА СЕКРЕТНОСТИ (РАССЕКРЕЧИВАНИЕ), ПРОДЛЕНИЕ СРОКОВ ЗАСЕКРЕЧИВАНИЯ АРХИВНЫХ ДОКУМЕНТОВ**

### **11.1. Организация работы по рассмотрению архивных документов на предмет их рассекречивания, снижения грифов секретности или продления сроков засекречивания**

#### **11.1.1. Изменение, снятие грифа секретности (рассекречивание), продление сроков засекречивания архивных документов**

В соответствии с приказом МВД России от 15.08.2011 № 935 «Об организации архивной работы в системе МВД России» [11].

Под рассекречиванием сведений понимается снятие ранее введенных ограничений на распространение сведений, составляющих государственную тайну, и на доступ к их носителям на основании и в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации по вопросам защиты государственной тайны.

Общее руководство работой по рассекречиванию архивных документов, снижению грифов секретности, продлению сроков засекречивания сведений, содержащихся в архивных документах, осуществляют ЦЭК МВД России по режиму секретности и ЭК по режиму секретности.

Основаниями для рассмотрения на предмет рассекречивания архивных документов являются:

- истечение сроков, установленных при засекречивании, или продление засекречивания архивных документов;
- пересмотр перечня сведений, составляющих государственную тайну, перечня сведений, отнесенных к государственной тайне, развернутых перечней сведений, подлежащих засекречиванию, или внесение в них изменений;
- обращение граждан, организаций и органов государственной власти Российской Федерации.

Работа по рассмотрению на предмет рассекречивания архивных документов осуществляется на плановой основе. Ежегодно ЦА МВД России, ЦАВВ МВД России и подразделения спецфондов ИЦ разрабатывают и представляют на утверждение председателя, а в его отсутствие – заместителя председателя ЦЭК МВД России по режиму секретности (ЭК по режиму секретности):

- проект плана работ по подготовке предложений о рассекречивании документов архива на очередной год;
- проект плана работ по подготовке предложений о рассекречивании архивных документов, хранящихся в соответствующем государственном архивном учреждении (*представляют только ЦА МВД России, ЦАВВ МВД России, подразделения спецфондов, имеющие архивные документы фондообразователей, фонды которых хранятся в государственных архивных учреждениях*) на очередной год;
- предложения о составе экспертных групп по рассекречиванию документов архива и государственного архивного учреждения – в соответствии с планами работ по подготовке предложений о рассекречивании архивных документов.

Основанием для разработки проектов планов работ по подготовке предложений о рассекречивании документов архивов и государственных архивных учреждений являются составляемые ежегодно в архивах перечни фондов, частей фондов, в которых имеются документы с истекшими сроками засекречивания. Данные перечни составляются по документам архива и соответствующего государственного архивного учреждения.

В планах работ по подготовке предложений о рассекречивании документов, хранящихся в архивах и государственных архивных учреждениях, указываются: наименования и номера фондов, частей фондов; годы образования архивных документов; количество дел и листов документов; сроки подготовки предложений о рассекречивании архивных документов; подразделения–исполнители (фондообразователи или их правопреемники).

При необходимости архив запрашивает у соответствующего государственного архивного учреждения предложения по рассекречиванию архивных документов.

Работы по рассмотрению на предмет рассекречивания архивных документов также могут осуществляться во исполнение:

- указов, распоряжений и поручений Президента Российской Федерации;
- постановлений, распоряжений и поручений Правительства Российской Федерации;
- приказов, распоряжений и поручений руководства МВД России.

Кроме того, работы по рассмотрению на предмет рассекречивания архивных документов могут осуществляться в связи с обращениями:

- членов Совета Федерации и депутатов Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации;
- руководителей Администрации Президента Российской Федерации, Аппарата Правительства Российской Федерации, Аппарата Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации и Аппарата Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации или их заместителей;
- граждан, организаций и органов государственной власти Российской Федерации, органов местного самоуправления;
- граждан, организаций и органов власти иностранных государств, в том числе поступившими из Министерства иностранных дел Российской Федерации или его загранучреждений.

Непосредственная подготовка предложений о рассекречивании, снижении грифа секретности, продлении сроков засекречивания архивных документов возлагается на экспертные группы по рассекречиванию архивных документов, в состав которых включаются компетентные представители подразделений -фондообразователей (подразделений, в деятельности которых образовались архивные документы) или их правопреемников.

8. Организация обеспечения деятельности экспертных групп, подготовки архивных документов к рассмотрению на предмет рассекречивания и представления их экспертам соответствующих групп возлагается на руководителей ЦА

МВД России, ЦАВВ МВД России, подразделений спецфондов ИЦ. Работа членов экспертных групп осуществляется с соблюдением требований по обеспечению режима секретности.

Для рассмотрения на предмет рассекречивания членам экспертных групп представляются подлинники архивных документов. Рассекречивание копийных (тиражированных) экземпляров архивных документов, подлинники (оригиналы) которых хранятся в других архивах, осуществляется только после рассекречивания в установленном порядке подлинников (оригиналов) этих архивных документов.

Степень секретности сведений, содержащихся в архивных документах, определяется в соответствии с действующими развернутыми перечнями сведений, подлежащих засекречиванию в системе МВД России.

Решения по предложениям экспертных групп о рассекречивании архивных документов принимают:

- в отношении архивных документов, хранящихся в ЦА МВД России, ЦАВВ МВД России, государственных архивных учреждениях, – председатель, а в его отсутствие – заместитель председателя ЦЭК МВД России по режиму секретности;

- в отношении других архивных документов – председатель, а в его отсутствие – заместитель председателя ЭК по режиму секретности.

Решения по предложениям экспертных групп по вопросам о рассекречивании архивных документов, созданных вышестоящим органом внутренних дел и хранящихся в подразделении спецфондов (подлинников и копий архивных документов), правомочны принимать только председатель, а в его отсутствие – заместитель председателя ЭК по режиму секретности вышестоящего органа внутренних дел, или председатель, а в его отсутствие – заместитель председателя ЦЭК МВД России по режиму секретности.

Изучение архивных документов с целью определения степени секретности содержащихся в них сведений и подготовки предложений о рассекречивании этих документов по отдельному фонду или по нескольким архивным фондам, имеющим аналогичные, или близкие по составу и содержанию архивные документы, или документы фондообразователей с аналогичными задачами и функциями, возлагается, на одну экспертную группу.

По предложению архива для проведения экспертной оценки документов отдельных частей фонда могут быть образованы отдельные экспертные группы с разными составами членов этих групп в зависимости от состава и содержания архивных документов.

К рассекречиванию архивных документов, образовавшихся в деятельности подразделений, не имеющих непосредственных правопреемников в системе МВД России, могут привлекаться по решению председателя, а в его отсутствие – заместителя председателя ЦЭК МВД России по режиму секретности (ЭК по режиму секретности) на правах консультантов представители подразделений других органов, учреждений и организаций.

При этом мнение вышеуказанных консультантов учитывается при выработке мнений членов экспертных групп.

Архив направляет руководителю подразделения-фондообразователя (или его правопреемника), а также руководителям других заинтересованных подразделений запрос о представлении сведений, необходимых для образования экспертных групп. В запросе указываются следующие данные по каждой группе фондов, или отдельному фонду, или части фонда, документы которых подлежат экспертной оценке отдельной экспертной группой:

- наименования и номера архивных фондов, крайние даты архивных документов, подлежащих экспертной оценке, архивные номера описей дел;
- количество архивных дел, документы которых подлежат экспертной оценке, а также архивные номера дел и общее количество листов документов;
- количество представителей подразделения для включения в экспертную группу исходя из объемов работы по проведению экспертной оценки с указанием требуемой каждому сотруднику формы допуска к сведениям, составляющим государственную тайну.

Руководители подразделения-фондообразователя и иных заинтересованных подразделений в соответствии с запросом архива предоставляют необходимые сведения о должностных лицах, предлагаемых для включения в экспертную группу, в том числе о руководителе и заместителе руководителя экспертной группы, с указанием должностей, званий, фамилий, имен, отчеств, формы действующего в течение текущего года допуска к сведениям, составляющим государственную тайну, и контактных телефонов.

На основании полученных из подразделений сведений архив составляет и представляет на утверждение председателю, а в его отсутствие – заместителю председателя ЦЭК МВД России по режиму секретности (ЭК по режиму секретности) составы экспертных групп, образуемых для подготовки предложений о рассекречивании документов архива и государственных архивных учреждений.

Руководитель экспертной группы получает в архиве копии утвержденных планов работ по подготовке предложений о рассекречивании документов архива и государственного архивного учреждения и организует работу экспертной группы по осуществлению экспертной оценки документов, а также по подготовке заключений о степени секретности сведений, содержащихся в соответствующих архивных документах.

Основанием для допуска членов экспертной группы, и консультантов к документам архива являются утвержденные планы работ по подготовке предложений о рассекречивании документов архива, состав экспертной группы, а также наличие у них соответствующего допуска к сведениям, составляющим государственную тайну. Оформление предписаний на выполнение заданий в архиве членам экспертных групп, консультантам не требуется.

Руководитель архива или назначенный им сотрудник в соответствии с утвержденным планом работ по подготовке предложений о рассекречивании документов архива и составом экспертных групп проверяет наличие у членов экспертных групп, консультантов действующих справок о форме допуска к сведениям, составляющим государственную тайну. Сведения о членах экспертных групп, консультантах вносятся в журнал учета командированных в архив, после

чего членам экспертных групп, консультантам выдаются в установленном порядке в читальный зал архивные документы для осуществления экспертной оценки.

Архивные документы могут рассекречиваться полностью или частично.

При полном рассекречивании архивный документ рассекречивается в полном объеме своего содержания вместе с нанесенными на него реквизитами, резолюциями и другими пометками.

При частичном рассекречивании рассекречиваются отдельные части (фрагменты) архивного документа, при этом сам документ сохраняет ранее присвоенный ему гриф секретности или гриф секретности, присвоенный соответствующим руководителем на основании заключения ЦЭК МВД России по режиму секретности (ЭК по режиму секретности).

Архивные документы не подлежат рассекречиванию, а ранее установленный срок их засекречивания продлевается, если в них содержатся сведения, составляющие государственную тайну.

Срок засекречивания сведений, составляющих государственную тайну, не должен превышать 30 лет (распространяется на ограничения, установленные в порядке, предусмотренном Законом Российской Федерации от 21 июля 1993 года № 5485-1 «О государственной тайне»).

По заключению ЦЭК МВД России по режиму секретности (ЭК по режиму секретности) этот срок может быть продлен.

Истечение срока, на который был продлен срок засекречивания архивного документа, не является основанием для его рассекречивания без проведения в установленном порядке экспертизы на предмет наличия в нем сведений, составляющих государственную тайну.

При необходимости продления срока засекречивания архивных документов следует определять, на какой срок и по каким основаниям (пункты перечня сведений, отнесенных к государственной тайне и развернутых перечней сведений, подлежащих засекречиванию) требуется продлить срок их засекречивания.

На основании результатов проведенной экспертной оценки архивных документов экспертная группа готовит заключение о степени секретности сведений, содержащихся в соответствующих архивных документах (приложение № 40). В соответствии с экспертным заключением принимается решение о рассекречивании или продлении срока засекречивания рассмотренных документов.

Подготовка заключений экспертной группы о степени секретности сведений, содержащихся в архивных документах, осуществляется только на основании результатов полистного изучения документов и экспертной оценки содержащейся в этих документах информации.

Запрещается подготовка заключения о степени секретности сведений, содержащихся в архивных документах, без полистного изучения документов, на основании только заголовков документов.

Экспертная группа при подготовке заключения о степени секретности сведений, содержащихся в архивных документах фонда, выявляет также документы, созданные вне системы МВД России другими фондообразователями

(например, Советом Министров СССР, КГБ СССР), имеющие ограничительные грифы.

В перечне выявленных экспертной группой архивных документов других фондообразователей, не входящих в систему МВД России, указываются вид, заголовки, краткое содержание, автор, адресат, гриф секретности, номер, дата и архивные шифры каждого документа (наименование архива, номер фонда, номер описи, номер дела, номера листов в деле). Перечень, подписанный руководителем экспертной группы или его заместителем, прилагается к заключению, о чем делается отметка в тексте заключения.

Руководитель экспертной группы или его заместитель, руководитель органа внутренних дел или его подразделения направляет письмо с приложением указанного перечня документов в орган государственной власти, руководитель которого наделен полномочиями по отнесению сведений к государственной тайне, с просьбой определить степень секретности сведений, содержащихся в этих документах.

В случае ликвидации организации-фондообразователя и отсутствия ее правопреемника вопрос о порядке рассекречивания архивных документов рассматривается Межведомственной комиссией по защите государственной тайны.

О результатах рассмотрения вопроса о рассекречивании указанных архивных документов руководитель экспертной группы или его заместитель информируют архив, а также председателя, а в его отсутствие – заместителя председателя ЦЭК МВД России по режиму секретности (ЭК по режиму секретности).

В заключении о степени секретности сведений, содержащихся в документах архивного фонда (приложение № 40), указываются:

- степень секретности сведений, содержащихся в архивных документах; возможность рассекречивания или снижения грифа секретности изученных экспертной группой документов архива, государственного архивного учреждения с указанием соответствующих поисковых данных документов (наименование и номер архивного фонда, номера описей, номера дел и при необходимости номера листов в деле);
- возможность ограничения доступа к документам, содержащим информацию, подпадающую под действие статьи 25 Федерального закона от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» [2];
- целесообразность продления сроков засекречивания конкретных архивных документов с соответствующим обоснованием этого предложения, с указанием конкретного срока продления засекречивания архивных документов и поисковых данных документов;
- информация о наличии в фонде документов, созданных вне системы МВД России;
- ссылки на конкретные положения нормативных правовых актов, служащих основанием для выводов экспертной группы.

Если экспертная группа осуществляла экспертную оценку документов нескольких фондов, может быть подготовлено единое заключение о степени секретности сведений, содержащихся в архивных документах этих фондов.

Заключение, подписанное членами экспертной группы, представляется руководителем, заместителем руководителя экспертной группы в ЦЭК МВД России по режиму секретности (ЭК по режиму секретности). Председатель, а в его отсутствие – заместитель председателя ЦЭК МВД России по режиму секретности (ЭК по режиму секретности) рассматривает и утверждает представленное заключение о степени секретности сведений, содержащихся в архивных документах.

При разделении мнений членов экспертной группы, соответствующий вопрос по решению председателя, в его отсутствие заместителя председателя ЦЭК МВД России по режиму секретности (ЭК по режиму секретности) выносится на рассмотрение ЦЭК МВД России по режиму секретности (ЭК по режиму секретности). Результаты рассмотрения оформляются протоколом заседания ЦЭК МВД России по режиму секретности (ЭК по режиму секретности).

Подлинник заключения о степени секретности сведений, содержащихся в архивных документах, формируется в дело с протоколами заседаний ЦЭК МВД России по режиму секретности (ЭК по режиму секретности) или в иное специально предусмотренное номенклатурой дело. При необходимости к заключению прилагаются справки, перечни соответствующих архивных дел, документов, докладные записки и иные материалы.

По утвержденному заключению готовится распоряжение об изменении грифов секретности архивных документов, которое подписывает руководитель органа внутренних дел, ранее принявший решение о засекречивании этих документов, или его правопреемник.

Копия распоряжения об изменении грифов секретности архивных документов направляется в архив и является основанием для внесения изменений в учетные документы.

Работа экспертной группы в государственном архивном учреждении и оформление соответствующего заключения по результатам этой работы осуществляются в порядке, предусмотренном для архивов системы МВД России.

Заверенные копии или выписки из заключений о степени секретности сведений, содержащиеся в архивных документах, а также копии протоколов заседаний ЦЭК МВД России по режиму секретности (ЭК по режиму секретности), находящиеся на хранении в государственных архивных учреждениях, направляются руководителем экспертной группы или его заместителем в эти учреждения для внесения изменений в учеты.

## **11.2. Порядок исполнения запросов о рассекречивании архивных документов**

В соответствии с приказом МВД России от 15.08.2011 № 935 «Об организации архивной работы в системе МВД России» [11].

Запросы граждан, организаций и органов государственной власти Российской Федерации, органов местного самоуправления о рассекречивании архивных документов, рассматриваются подразделениями-фондообразователями или их правопреемниками.

В соответствии со статьей 15 Закона Российской Федерации от 21 июля 1993 г. № 5485-1 «О государственной тайне» срок рассмотрения поступившего запроса и ответа на него составляет три месяца.

Если подразделение-фондообразователь (или его правопреемник) не правомочно решить вопрос по существу поступившего на рассмотрение запроса, последний в месячный срок передается (высылается) в другой орган государственной власти, наделенный такими полномочиями, о чем уведомляется автор запроса.

В связи с рассмотрением поступившего запроса руководитель подразделения принимает решение об образовании соответствующей экспертной группы и представляет ее состав на утверждение председателю, а в его отсутствие – заместителю председателя ЦЭК МВД России по режиму секретности (ЭК по режиму секретности).

Экспертная группа проводит экспертную оценку архивных документов и готовит заключение о степени секретности сведений, содержащихся в этих документах.

Работа экспертной группы, оформление и хранение документов по результатам этой работы осуществляются в порядке, установленном пунктами 454 – 480 Инструкции [11].

Утвержденное заключение о степени секретности сведений, содержащихся в архивных документах, является основанием для подготовки подразделением-фондообразователем (или его правопреемником) ответа автору запроса или направления копий рассекреченных архивных документов.

Копии утвержденного заключения о степени секретности сведений, содержащихся в архивных документах, ответа автору запроса, а также выписка из протокола заседания ЦЭК МВД России по режиму секретности (ЭК по режиму секретности) направляются непосредственным исполнителем в архив, хранящий документы, или в соответствующее государственное архивное учреждение для внесения изменений в учеты.

### **11.3. Оформление результатов рассекречивания архивных документов**

В соответствии с приказом МВД России от 15.08.2011 № 935 «Об организации архивной работы в системе МВД России» [11].

Архив на основании копии утвержденного распоряжения об изменении грифов секретности архивных документов производит в учетах архива отметки о рассекречивании, снижении грифа секретности или продлении срока засекречивания архивных дел, отдельных архивных документов с проставлением штампов «Рассекречено», «Срок засекречивания продлен до ... г.», «Заключение ЦЭК от...» и нового грифа секретности.

Оформленные в установленном порядке копии заключений и распоряжений о степени секретности сведений, содержащихся в архивных документах, выписки из протоколов заседаний ЦЭК МВД России по режиму секретности (ЭК по режиму секретности) и иные материалы, связанные с рассекречиванием ар-

хивных документов (перечни дел и документов, докладные записки, справки, копии планов, отчетов), включаются в дела соответствующих фондов архива. Подлинники этих документов хранятся в делах с протоколами заседаний ЦЭК МВД России по режиму секретности (ЭК по режиму секретности) или в иных специально предусмотренных номенклатурой делах.

Отметки о рассекречивании, снижении грифа секретности, продлении сроков засекречивания отдельных архивных дел проставляются во всех экземплярах соответствующих описей дел в графе «Примечание» отдельно по каждому делу.

Отметки о рассекречивании, снижении грифа секретности, продлении сроков засекречивания архивных документов производятся во внутренних описях документов, находящихся в деле. При отсутствии в деле внутренней описи документов отметки о рассекречивании, изменениях грифа секретности, продлении сроков засекречивания документов проставляются после заверительной надписи архивного дела, с указанием номеров соответствующих листов. Указываются сокращенное наименование ЭК и дата утверждения заключения.

При отсутствии свободного места на листе с заверительной надписью в дело после данного листа подшивается или приклеивается своей верхней частью к верхней части внутренней стороны последнего листа обложки специальный лист (листы), на котором проставляются необходимые отметки. При этом сведения о дополнительно подшитых (приклеенных) листах вносятся во внутреннюю опись документов, и заверительная надпись дела пересоставляется.

Запрещается зачеркивание, вымарывание, заклеивание имеющегося на рассекреченном архивном документе грифа секретности и производство непосредственно на документе отметок о рассекречивании, снижении грифа секретности или продлении срока засекречивания. Необходимые отметки проставляются штампами только в описях дел, на обложках дел, а также во внутренних описях документов, находящихся в деле, или после заверительной надписи дела.

При оформлении архивной копии рассекреченного архивного документа на лицевой стороне первого и последнего листов копии в правом верхнем углу листа проставляются отметки штампами «Рассекречено» и «Заключение ЦЭК от ...». Данные отметки могут производиться на лицевой стороне всех листов архивной копии.

При оформлении архивной выписки из рассекреченного документа отметки о его рассекречивании производятся в примечании к тексту архивной выписки или после указания поисковых данных архивного документа.

При наличии в архиве копий (тиражированных экземпляров) рассекреченного архивного документа необходимые отметки о рассекречивании производятся на всех имеющихся копиях данного документа

## 12 ЭКСПЕРТИЗА ЦЕННОСТИ АРХИВНЫХ ДОКУМЕНТОВ

### 12.1. Проведение экспертизы ценности документов

#### 12.1.1. Экспертиза ценности архивных документов

В соответствии с приказом МВД России от 15.08.2011 № 935 «Об организации архивной работы в системе МВД России» [11].

В подразделении спецфондов должна постоянно проводиться работа по экспертизе ценности хранящихся архивных документов с целью определения их научного, исторического, практического значения, отбора их для дальнейшего хранения или уничтожения.

Сотрудники подразделения спецфондов готовят хранящиеся документы к проведению экспертизы ценности и предоставляют их подразделениям-фондообразователям в установленном порядке во временное пользование для непосредственной экспертизы ценности. Экспертизу осуществляют специально образуемые решением ЦЭПК МВД России, ЭК рабочие группы, состоящие из компетентных представителей подразделений-фондообразователей (или их правопреемников), а также членов ЦЭПК МВД России, ЭК и сотрудников подразделения спецфондов.

При проведении экспертизы ценности документов, отборе их для архивного хранения и уничтожения учитываются:

- срок хранения документов по перечням;
- наличие в делах документов, имеющих постоянную и долговременную научную, историческую, практическую ценность;
- указания и рекомендации ЦЭПК МВД России;
- возможность дальнейшего использования дел и отдельных документов в учебных целях, воспитательной и справочной работе;
- значение органа внутренних дел, в деятельности которого образовались данные документы;
- время создания документов;
- подлинность и юридическая сила документов;
- наличие копийных документов и документов с повторяющейся информацией;
- физическое состояние документов;
- необходимость оставления для архивного хранения копий интенсивно используемых документов.

Запрещается выделение к уничтожению:

- документов, образовавшихся до 1946 года без разрешения ЦЭПК МВД России; *(за исключением личных дел сотрудников, сроки хранения которых установлены соответствующими перечнями документов со сроками их хранения)*.
- документов общего производства — до утверждения описей дел постоянного, временного срока хранения и по личному составу того же фонда за соответствующий хронологический период;
- бухгалтерских, финансовых документов, не подвергавшихся ревизии, — без разрешения вышестоящего органа.

Запрещается отбор документов для уничтожения только на основании заголовков дел. В виде исключения такой отбор допускается для дел с одинаковым составом документов.

Проверка правильности отнесения документов к делам с соответствующими сроками хранения проводится путем полистного просмотра дел.

При экспертизе ценности дел с истекшими сроками хранения учитывается, что документы могут быть уничтожены, только если предусмотренный для них срок хранения истек к 1 января текущего года, считая с 1 января года, следующего за годом окончания дела.

Для дел, содержащих документы как постоянного, так и временного срока хранения, устанавливается постоянный срок хранения. Однако если в деле вместе с документами постоянного срока хранения содержится значительное количество документов временного срока хранения (более 50 листов текста), обязательно его переформирование и формирование новых двух дел с постоянным и временным сроками хранения или изъятие из дела части документов для уничтожения.

Если в деле содержатся документы временного срока хранения, но различной ценности, срок хранения данного дела устанавливается по документам, имеющим наибольшую ценность.

При отсутствии подлинников документов, имеющих постоянный или длительный сроки хранения, вместо них на хранении оставляются их заверенные в установленном порядке копии, для которых ЦЭПК МВД России, ЭК устанавливает соответствующий срок хранения до постоянного включительно.

Хранению вместе с подлинниками подлежат также один или два экземпляра копий документов, имеющих научно-историческое и практическое значение, а также тех документов, которые вследствие частого пользования подвергаются быстрому физическому износу.

Если при проведении экспертизы обнаружится отсутствие каких-либо документов, подлежащих дальнейшему хранению, организуется их розыск. В случае необнаружения этих документов производится их замена другими документами, восполняющими в определенной степени отсутствующие. При этом ЦЭПК МВД России, ЭК устанавливают для документов, восполняющих отсутствующие, соответствующий срок хранения до постоянного включительно.

Отбор копийных документов и документов с повторяющейся информацией для уничтожения проводится только после сверки их с оригиналами и поглощающими документами.

При экспертизе ценности документов учитывается их физическое состояние. Документы, поврежденные в такой степени, что большая часть текста недоступна для прочтения и восстановление их не представляется возможным, могут быть отобраны для уничтожения. В тех случаях когда возможно хотя бы частичное восстановление текста ценных поврежденных документов, они оставляются на архивное хранение, реставрируются или копируются.

Уничтожение поврежденных документов постоянного срока хранения производится только с разрешения ЦЭПК МВД России и оформляется актом

(приложение № 21 и № 22). При этом отметка «Согласовано с ЦЭПК МВД России» проставляется в конце соответствующего акта.

При экспертизе ценности документов, для которых установлен срок хранения с отметкой «ЭПК», учитывается, что эти документы могут иметь более длительный срок хранения. В процессе экспертизы ценности этих документов отметка «ЭПК» снимается, и ЦЭПК МВД России, ЭК устанавливают для них конкретный срок хранения до постоянного включительно, но не ниже минимального по перечню.

Подлинные личные документы граждан, обнаруженные в делах в процессе проведения экспертизы ценности архивных дел, изымаются и учитываются в установленном порядке.

## **12.2. Оформление результатов экспертизы ценности документов**

В соответствии с приказом МВД России от 15.08.2011 № 935 «Об организации архивной работы в системе МВД России» [11].

Результаты экспертизы ценности документов оформляются актом о выделении к уничтожению документов (приложение № 21) с внесением изменений в учетные документы.

Если при проведении экспертизы ценности выявлены документы постоянного срока хранения или документы, которые могут иметь более длительный срок хранения, то на них составляются соответствующие описи дел, которые утверждаются ЦЭПК МВД России, ЭК в установленном порядке.

Акты о выделении к уничтожению архивных документов, образовавшихся в деятельности органов внутренних дел, представляются на рассмотрение и утверждение соответственно ЦЭПК МВД России, ЭК. Запрещается уничтожение архивных документов до утверждения акта.

При уточнении сроков хранения отдельных видов документов, их практической, исторической, научной значимости ЦЭПК МВД России, ЭК направляют проекты актов о выделении к уничтожению документов (приложение № 21) на дополнительное рассмотрение соответствующими ЭК органов внутренних дел, представивших акты.

По результатам рассмотрения проектов таких актов ЭК представляют в ЦЭПК МВД России, ЭК вышестоящего органа заверенные выписки из протоколов заседаний комиссий о возможности утверждения указанных актов или с иным предложением. После повторного рассмотрения акты утверждаются или по ним выносится соответствующее решение.

При выделении к уничтожению копийных документов и документов с повторяющейся информацией (поглощенных) в графе «Примечание» акта указывается о наличии подлинника или поглощающего документа.

При выделении к уничтожению однородных дел в акте указываются общий для них заголовок и общая статья перечня, остальные графы акта заполняются полностью.

Утвержденные акты о выделении к уничтожению документов нумеруются по каждому фонду отдельно в валовом порядке и подшиваются в дело соответствующего фонда.

Уничтожение документов осуществляется с обязательным участием членов комиссии, производивших отбор документов для уничтожения, с соблюдением установленных требований по обеспечению режима секретности.

После уничтожения документов в описях дел (приложения №№ 5-7, 9-11), журнале учета поступления и выбытия документов (приложение № 14), листах фондов (приложение № 17), а также карточках прифондовых картотек по учету архивных дел делаются отметки «Уничтожено» со ссылкой на дату и номер акта о выделении документов к уничтожению.

## ЗАКЛЮЧЕНИЕ

В учебном пособии рассмотрена организация архивной работы в органах внутренних дел Российской Федерации, нормативно-правовое регулирование архивной работы, основные термины и определения. Рассмотрена классификация архивов органов внутренних дел, задачи и функции подразделений спецфондов органов внутренних дел и общие положения по организации архивной работы в системе МВД России.

Также в пособии приведены и глубоко рассмотрены следующие вопросы:

- порядок отбора документов для архивного хранения;
- документы постоянного и временного хранения;
- порядок работы экспертной комиссии и оформление дел для архивного хранения в органах внутренних дел Российской Федерации;
- формирование и оформление дел, подготовка их к архивному хранению;
- порядок передачи дел в подразделение спецфондов на архивное хранение и составление описей дел;
- классификация документов по фондам и классификация документов в пределах архивного фонда;
- организация учета архивных документов, состав учетных документов;
- порядок ведения журнала учета поступления и выбытия дел;
- порядок заполнения списка фондов, листа фонда, карточки фонда, описи дел и дел фонда, ведение паспорта подразделения спецфондов;
- требования к помещениям подразделения спецфондов, к электрооборудованию подразделения спецфондов и световой режим хранения документов;
- противопожарные требования, температурно-влажностный режим хранения документов и санитарно-гигиенический режим хранения документов;
- требования размещения документов в архивохранилищах и топографирование;
- режим допуска в архивохранилища проверка наличия и состояния архивных дел;
- прием-передача документов при назначении, смене руководителя и сотрудников подразделения спецфондов;
- требования по переработке и усовершенствованию описей дел, каталогов, указателей;
- порядок использования архивных документов, выдача дел в читальный зал подразделения спецфондов, выдача (высылка) дел из подразделения спецфондов, изъятие архивных документов, выдача архивных справок, архивных копий документов и архивных выписок;
- организация работы по рассмотрению архивных документов на предмет их рассекречивания, снижения грифов секретности или продления сроков засекречивания, порядок исполнения запросов о рассекречивании архивных документов, и оформление результатов рассекречивания архивных документов;
- порядок проведения экспертизы ценности документов и оформления результатов экспертизы ценности документов.

Данное учебное пособие может быть также использовано на занятиях в системе служебной подготовки и для профессиональной подготовки сотрудников подразделений делопроизводства и режима территориальных органов МВД России.

## ПРИЛОЖЕНИЯ

### Приложение № 1

#### ЛИСТ-ЗАВЕРИТЕЛЬ ДЕЛА № \_\_\_\_\_

В деле подшито и пронумеровано \_\_\_\_\_ листов,  
(цифрами и прописью)

в том числе:

литерные номера листов \_\_\_\_\_;

пропущенные номера листов \_\_\_\_\_

листов внутренней описи \_\_\_\_\_

| Особенности физического состояния и формирования дела | Номера листов |
|-------------------------------------------------------|---------------|
| 1                                                     | 2             |
|                                                       |               |

Наименование должности

работника

подпись

Расшифровка подписи

Дата

Формат А4 (210 x 297 мм)

**ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ**  
документов ед. хр. № \_\_\_\_\_

| №<br>п/п | Индекс<br>документа | Дата<br>документа | Заголовок документа | Номера листов ед.<br>хр. | Приме-<br>чание |
|----------|---------------------|-------------------|---------------------|--------------------------|-----------------|
| 1        | 2                   | 3                 | 4                   | 5                        | 6               |
|          |                     |                   |                     |                          |                 |

Итого \_\_\_\_\_ документов.  
(цифрами и прописью)

Количество листов внутренней описи \_\_\_\_\_.  
(цифрами и прописью)

Наименование должности лица,  
составившего внутреннюю опись  
документов дела

подпись

Расшифровка подписи

Дата

Формат А4 (210 x 297 мм)

Приложение № 3

Код гос. архива \_\_\_\_\_  
Код организации \_\_\_\_\_

|  |             |
|--|-------------|
|  | Ф. № _____  |
|  | Оп. № _____ |
|  | Д. № _____  |

(Наименование архивного учреждения)

(Наименование организации и структурного подразделения)

ДЕЛО № \_\_\_\_ ТОМ № \_\_\_\_

(Заголовок дела)

(Крайние даты)

На \_\_\_\_\_ листах  
Хранить \_\_\_\_\_

|             |
|-------------|
| Ф. № _____  |
| Оп. № _____ |
| Д. № _____  |

Форма обложки дела постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения

Формат А4 (210 x 297 мм)

**Форма  
листа использования документов**

(УТ МВД России по ФО, территориальный орган МВД России на региональном уровне)

**ИНФОРМАЦИОННЫЙ ЦЕНТР**

**отдел (отделение, группа) специальных фондов**

Лист использования документов

Фонд № \_\_\_\_\_ Опись № \_\_\_\_\_ Дело № \_\_\_\_\_

| Дата<br>использо-<br>вания | Цель и<br>характер<br>использо-<br>вания<br>документов<br>(изучение,<br>снятие копий<br>и др.) | Наимено-<br>вание<br>органа,<br>запросив-<br>шего<br>дело | Фамилия,<br>инициалы,<br>должность<br>лица,<br>пользо-<br>вавшегося<br>делом | Подпись | Примечание<br>(отметка о<br>возврате дела) |
|----------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------|---------|--------------------------------------------|
| 1                          | 2                                                                                              | 3                                                         | 4                                                                            | 5       | 6                                          |

Формат А4 (210х297)

## Форма описи дел общего производства постоянного (временного) хранения

Наименование органа,  
структурного подразделения

УТВЕРЖДЕНА  
протоколом ЦЭПК МВД России, ЭК  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Пор. № \_\_\_\_\_  
по журналу № \_\_\_\_\_  
подразделения спецфондов

Фонд № \_\_\_\_\_

Опись № \_\_\_\_\_

дел общего производства постоянного (временного) хранения за \_\_\_\_\_ год

| №<br>п/п | Архивный<br>номер<br>дела | Индекс дела по<br>номенклатуре и<br>гриф<br>секретности | Название<br>раздела описи<br>и заголовок<br>дела | Крайние<br>даты<br>документов<br>в деле | Количество<br>листов в<br>деле | Срок<br>хранения<br>дела | №<br>статьи<br>перечня | Приме-<br>ча-<br>ние |
|----------|---------------------------|---------------------------------------------------------|--------------------------------------------------|-----------------------------------------|--------------------------------|--------------------------|------------------------|----------------------|
| 1        | 2                         | 3                                                       | 4                                                | 5                                       | 6                              | 7                        | 8                      | 9                    |

В опись внесено \_\_\_\_\_ дел.  
(цифрами и прописью)

Опись составил

должность

подпись

инициалы и фамилия

Дата

Руководитель подразделения-сдатчика

подпись

инициалы и фамилия

Дата

Дела сдал

должность

подпись

инициалы и фамилия

Дата

Дела принял

должность

подпись

инициалы и фамилия

Дата

М.П.

В учетные документы подразделения спецфондов изменения внесены:

должность

подпись

инициалы и фамилия

Дата

Примечания:

1. Номер фонда, номер описи и архивные номера дел присваиваются в подразделении спецфондов.
2. В итоговой записи « В опись внесено ...» указывается общее количество дел, при этом каждый том учитывается как самостоятельное дело.
3. В графе 8 указывается также наименование перечня.
4. Подпись сотрудника, принявшего дела, заверяется печатью ИЦ.

Формат А4 (210x297)

**Форма  
описи приказов, распоряжений и указаний**

Наименование органа,  
структурного подразделения

УТВЕРЖДЕНА  
протоколом ЦЭПК МВД России,  
ЭК  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Пор. № \_\_\_\_\_  
по журналу № \_\_\_\_\_  
подразделения спецфондов

Фонд № \_\_\_\_\_  
Опись № \_\_\_\_\_

**ПРИКАЗЫ, РАСПОРЯЖЕНИЯ И УКАЗАНИЯ**  
за \_\_\_\_\_ год

| №<br>п/п | Архивный<br>номер<br>дела | Индекс дела по<br>номенклатуре и<br>гриф секретности | Даты и №№<br>приказов,<br>распоряжений и<br>указаний в деле | Количество<br>листов в деле | Примечание |
|----------|---------------------------|------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|-----------------------------|------------|
| 1        | 2                         | 3                                                    | 4                                                           | 5                           | 6          |

В опись внесено \_\_\_\_\_ приказов (указаний) №№ \_\_\_\_\_  
(цифрами и прописью)

в \_\_\_\_\_ делах.

Опись составил

должность \_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_ инициалы и фамилия \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_

Руководитель подразделения-  
сдатчика \_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_ инициалы и фамилия \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_

Дела сдал \_\_\_\_\_  
должность \_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_ инициалы и фамилия \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_

Дела принял \_\_\_\_\_  
должность \_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_ инициалы и фамилия \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_

М.П.

В учетные документы подразделения спецфондов изменения внесены:

должность \_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_ инициалы и фамилия \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_

Примечания:

1. Номер фонда, номер описи и архивные номера дел присваиваются в подразделении спецфондов.
2. В графу 4 вносятся дата и номер каждого включенного в дело приказа, указания.
3. В описях тиражированных экземпляров приказов, указаний МВД России следом за графой 4 вводится дополнительная графа: «№№ оттисков».
4. Подпись сотрудника, принявшего дела, заверяются печатью ИЦ.

Формат А4 (210x297)

## Форма описи личных дел сотрудников

Наименование органа

Пор. № \_\_\_\_\_

по журнал

подразделения спецфондов

Фонд № \_\_\_\_\_

Опись № \_\_\_\_\_

личных дел сотрудников

органов внутренних дел

### ЛИЧНЫЕ ДЕЛА СОТРУДНИКОВ

(наименование органа внутренних дел, подразделения)

| №<br>п/п | Архивны<br>й<br>номер<br>дела | Фамилия, имя,<br>отчество | Дата<br>рож-<br>дения | Категория<br>персонала,<br>специаль-<br>ное звание | Общее<br>кол-во<br>листов<br>в деле | Срок<br>хране-<br>ния<br>дела | Приме-<br>чание |
|----------|-------------------------------|---------------------------|-----------------------|----------------------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------|-----------------|
| 1        | 2                             | 3                         | 4                     | 5                                                  | 6                                   | 7                             | 8               |

В опись внесено \_\_\_\_\_ личных дел  
(цифрами и прописью)

в \_\_\_\_\_ томах.  
(цифрами и прописью)

Опись составил

должность

подпись

инициалы и фамилия

Дата

Руководитель

подразделения-сдатчика

подпись

инициалы и фамилия

Дата

Дела сдал

должность

подпись

инициалы и фамилия

Дата

Дела принял

должность

подпись

инициалы и фамилия

Дата

М.П.

В учетные документы подразделения спецфондов изменения внесены:

должность

подпись

инициалы и фамилия

Дата

Примечания:

1. Номер фонда, номер описи и архивные номера дел присваиваются в подразделении спецфондов.
2. Подпись сотрудника, принявшего дела, заверяется печатью ИЦ.

Формат А4 (210x297)

**Форма  
алфавитной карточки**

Лицевая сторона

1. Фамилия \_\_\_\_\_
2. Имя, отчество \_\_\_\_\_
3. Дата рождения \_\_\_\_\_
4. Место рождения \_\_\_\_\_
5. Последнее место работы \_\_\_\_\_
6. Должность \_\_\_\_\_
7. Специальное звание \_\_\_\_\_
8. Дата увольнения \_\_\_\_\_
9. Приказ от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ Причина  
увольнения: \_\_\_\_\_

10. Дата прекращения выплаты пенсии \_\_\_\_\_

Карточку составил \_\_\_\_\_  
(должность, подпись, инициалы, фамилия, дата)

Фонд № \_\_\_\_\_ Описание № \_\_\_\_\_ Арх. № \_\_\_\_\_ личного дела

Фонд № \_\_\_\_\_ Описание № \_\_\_\_\_ Арх. № \_\_\_\_\_ пенсионного дела

Оборотная сторона карточки

Отметки об изъятии, возвращении и уничтожении личного, пенсионного дела:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Примечание.

Фамилия, имя и отчество пишутся печатными буквами, или карточка печатается на компьютере.

Формат А6 (105Х148)

# **Форма описи пенсионных дел**

Наименование органа,  
структурного подразделения

Пор. № \_\_\_\_\_  
по журналу № \_\_\_\_  
подразделения спецфондов

Фонд № \_\_\_\_\_

Опись № \_\_\_\_\_

пенсионных дел работников (членов их семей)

| №<br>п/п | Архивн<br>ый<br>номер<br>дела | Регистраци<br>онный<br>номер дела | Фамилия,<br>имя,<br>отчество | Дата<br>прекращения<br>выплаты<br>пенсии | Количество<br>листов в деле | Срок<br>хранени<br>я дела | №<br>статьи<br>перечня | Прим<br>ечани<br>е |
|----------|-------------------------------|-----------------------------------|------------------------------|------------------------------------------|-----------------------------|---------------------------|------------------------|--------------------|
| 1        | 2                             | 3                                 | 4                            | 5                                        | 6                           | 7                         | 8                      | 9                  |

В опись внесено \_\_\_\_\_  
пенсионных дел.

(цифрами и прописью)

Опись составил

должность

подпись

инициалы и фамилия

Дата

Руководитель подразделения-сдатчика

подпись

инициалы и фамилия

Дата

Дела сдал

должность

подпись

инициалы и фамилия

Дата

Дела принял

должность

подпись

инициалы и фамилия

Дата

М.П.

В учетные документы подразделения спецфондов изменения внесены:

должность

подпись

инициалы и фамилия

Дата

Примечания:

1. Номер фонда, номер описи и архивные номера дел присваиваются в подразделении спецфондов.
2. Подпись сотрудника, принявшего дела, заверяется печатью ИЦ.

Формат А4 (210x297)

**Форма**  
**описи личных дел постоянного хранения на лиц,**  
**находившихся в местах лишения свободы, арестованных**

Наименование органа  
и подразделения  
Фонд № \_\_\_\_\_  
Опись № \_\_\_\_\_

ЛИЧНЫЕ ДЕЛА

\_\_\_\_\_  
(наименование категории спецконтингента)  
постоянного срока хранения за \_\_\_\_ год

| №<br>п/п | Архивный<br>номер дела | Регистра-<br>ционный<br>номер дела | Фамилия, имя,<br>отчество | Коли-<br>чество<br>листов в<br>деле | Примечание |
|----------|------------------------|------------------------------------|---------------------------|-------------------------------------|------------|
| 1        | 2                      | 3                                  | 4                         | 5                                   | 6          |

В опись внесено \_\_\_\_\_ личных дел

(цифрами и прописью)

с постоянным сроком хранения ст. \_\_\_\_\_

Перечня \_\_\_\_\_).

(наименование Перечня документов со сроками их хранения)

Опись составил

должность

подпись

инициалы и фамилия

Дата

Руководитель

подразделения-сдатчика

подпись

инициалы и фамилия

Дата

Дела сдал

должность

подпись

инициалы и фамилия

Дата

Дела принял

должность

подпись

инициалы и фамилия

Дата

М.П.

В учетные документы подразделения спецфондов изменения внесены:

должность

подпись

инициалы и фамилия

Дата

Примечания:

1. Номер фонда, номер описи и архивные номера дел присваиваются в подразделении спецфондов.

2. Подпись сотрудника, принявшего дела, заверяется печатью ИЦ.

Формат А4 (210x297)

**Форма**  
**описи уголовных дел, прекращенных в установленном порядке**

Наименование органа,  
структурного подразделения  
Фонд № \_\_\_\_\_  
Опись № \_\_\_\_\_

Пор. № \_\_\_\_\_  
по журналу № \_\_\_\_\_  
подразделения спецфондов

**УГОЛОВНЫЕ ДЕЛА,**  
**прекращенные в установленном порядке**

| №<br>п/п | Архив-<br>ный<br>номер<br>дела | Регистра-<br>ционный<br>(учетный)<br>номер дела | Номер<br>тома | Коли-<br>чество<br>листов в<br>деле,<br>томе | Фамилия,<br>имя, отчество<br>(обви-<br>няемых) или<br>краткое<br>описание<br>события (при<br>возбуждении<br>дела<br>по факту) | №<br>статьи<br>УК, по<br>призна-<br>кам<br>которо<br>й<br>возбуж-<br>дено<br>дело | Дата<br>постано-<br>в-<br>ления о<br>прекра-<br>щении<br>дела | №<br>статьи<br>УПК, по<br>которой<br>прекра-<br>щено<br>дело | Срок<br>хране-<br>ния<br>дела | №<br>статьи<br>перечн<br>я | Приме-<br>чание |
|----------|--------------------------------|-------------------------------------------------|---------------|----------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|-------------------------------|----------------------------|-----------------|
| 1        | 2                              | 3                                               | 4             | 5                                            | 6                                                                                                                             | 7                                                                                 | 8                                                             | 9                                                            | 10                            | 11                         | 12              |

В опись внесено \_\_\_\_\_ дел в \_\_\_\_\_ томах.  
(цифрами и прописью)

Опись составил

|                                     |         |                    |
|-------------------------------------|---------|--------------------|
| должность                           | подпись | инициалы и фамилия |
| Дата                                |         |                    |
| Руководитель подразделения-сдатчика |         |                    |
| Дата                                | подпись | инициалы и фамилия |
| Дела сдал                           |         |                    |
| должность                           | подпись | инициалы и фамилия |
| Дата                                |         |                    |
| Дела принял                         |         |                    |
| должность                           | подпись | инициалы и фамилия |
| Дата                                |         |                    |

М.П.

В учетные документы подразделения спецфондов изменения внесены:

|           |         |                    |
|-----------|---------|--------------------|
| должность | подпись | инициалы и фамилия |
| Дата      |         |                    |

Примечания:

1. Номер фонда, номер описи и архивные номера дел присваиваются в подразделении спецфондов.
2. Делу, состоящему из нескольких томов, присваивается один архивный номер.
3. В графе 10 указывается также наименование перечня.
4. Подпись сотрудника, принявшего дела, заверяется печатью ИЦ.

**Форма  
карточки к прекращенному уголовному делу**

Лицевая сторона

|                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. Фамилия _____<br>_____ (лица, проходящего по делу)<br>2. Имя _____<br>3. Отчество _____<br>4. Описание преступления:<br>_____<br>_____ (на дело, возбужденное по факту)<br>_____<br>_____ | 5. Дело № _____<br>(регистрационный номер)<br>6. Год возбуждения дела _____<br>7. Орган, проводивший дознание, следствие<br>_____<br>Карточку составил _____<br>_____<br>_____ (должность, подпись,<br>инициалы и фамилия, дата)<br>_____<br>Фонд № _____<br>Опись № _____<br>Арх. № дела _____<br>Количество томов _____ |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

Оборотная сторона

Отметки об изъятии, возвращении и уничтожении дела:

---



---



---



---

Примечания:

1. Фамилия, имя и отчество пишутся печатными буквами, или карточка печатается на компьютере.
2. Если по уголовному делу проходят несколько лиц, на каждое лицо составляется отдельная карточка.

Формат А6 (105x148)

## Форма акта приема-передачи документов

УТВЕРЖДАЮ

Начальник органа-сдатчика

УТВЕРЖДАЮ

Начальник ИЦ УТ МВД России по ФО,  
территориального органа МВД России на  
региональном уровне

\_\_\_\_\_  
(подпись, инициалы и фамилия)

Дата

М.П.

\_\_\_\_\_  
(подпись, инициалы и фамилия)

Дата

М.П.

АКТ № \_\_\_\_\_

приема-передачи документов

Основание:

\_\_\_\_\_  
(наименование документа, нормативного правового акта МВД России)

\_\_\_\_\_  
(содержание решения с указанием номера и названия передаваемого фонда)

Орган внутренних дел

\_\_\_\_\_  
сдал,

а отдел (отделение, группа) спецфондов ИЦ

\_\_\_\_\_  
(УТ МВД России по ФО, территориальный орган МВД России на региональном уровне)

принял дела, учетные документы и научно-справочный аппарат:

### I. Дела, документы

| №<br>п/п | №<br>описи | Название описи или<br>краткая характеристика<br>дел, документов | Кол-во<br>дел по<br>описи | Кол-во<br>экз.<br>описи | Крайние<br>годы<br>док-тов | Примечание |
|----------|------------|-----------------------------------------------------------------|---------------------------|-------------------------|----------------------------|------------|
| 1        | 2          | 3                                                               | 4                         | 5                       | 6                          | 7          |
|          |            | ИТОГО:                                                          |                           |                         |                            |            |

## II. Учетные документы и научно-справочный аппарат

| №<br>п/п | Наименование учетного документа, части научно-справочного аппарата, регистрационных номеров учетных документов | Кол-во<br>листов,<br>карточек | Примечание |
|----------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|------------|
| 1        | 2                                                                                                              | 3                             | 4          |
|          | ИТОГО:                                                                                                         |                               |            |

Фонду присвоен № \_\_\_\_\_

Передал

должность

Дата

подпись

инициалы и фамилия

М.П.

Принял

должность

Дата

подпись

инициалы и фамилия

М.П.

Примечания:

1. Подписи руководителей органов заверяются гербовыми печатями.
2. Подписи сотрудников, передавших документы, заверяются печатями, подписи сотрудников подразделения спецфондов, принявших документы, заверяются печатью ИЦ.

Формат А4 (210x297)

**ИНФОРМАЦИОННЫЙ ЦЕНТР**

**Отдел (отделение, группа) специальных фондов**

**ЖУРНАЛ**

**учета поступления и выбытия дел**

Пор. № \_\_\_\_\_  
по журналу № \_\_\_\_\_

подразделения

спецфондов

Том № \_\_\_\_\_

Начат \_\_\_\_\_

Окончен \_\_\_\_\_

Формат А4 (210x297)

| №<br>п/п | Дата<br>поступле<br>ния или<br>выбытия<br>дел | Орган<br>(подразде<br>ление), от<br>которого<br>поступили<br>(выбыли)<br>документ<br>ы | Наимено-<br>вание, дата<br>и номер<br>документа-<br>основания | №<br>фонда | №<br>описи | Поступило дел                                 |                                              |           | Выбыло дел                                   |                                             |           | Приме<br>чание |
|----------|-----------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|------------|------------|-----------------------------------------------|----------------------------------------------|-----------|----------------------------------------------|---------------------------------------------|-----------|----------------|
|          |                                               |                                                                                        |                                                               |            |            | постоян<br>ного<br>срока<br><br>хране-<br>ния | временн<br>ого<br>срока<br><br>хране-<br>ния | по<br>л/с | постоян<br>ного<br>срока<br><br>хранени<br>я | временн<br>ого<br>срока<br><br>хранени<br>я | по<br>л/с |                |
| 1        | 2                                             | 3                                                                                      | 4                                                             | 5          | 6          | 7                                             | 8                                            | 9         | 10                                           | 11                                          | 12        | 13             |

Итого на 01.01. \_\_\_\_\_ дел, в том числе:  
(цифрами и прописью)

Поступило:  
постоянного срока хранения  
\_\_\_\_\_ дел;  
временного срока хранения  
\_\_\_\_\_ дел;  
по личному составу  
\_\_\_\_\_ дел.

Выбыло:  
временного срока хранения  
\_\_\_\_\_ дел;  
по личному составу  
\_\_\_\_\_ дел.

Итоговую годовую запись составил:  
должность \_\_\_\_\_ одпись \_\_\_\_\_  
Дата \_\_\_\_\_

инициалы и фамилия

#### Примечания:

1. Порядковый номер журнала присваивается по журналу регистрации учетных документов подразделения спецфондов (приложение № 13 к Инструкции по организации архивной работы в системе МВД России).
2. Графа 6 заполняется после присвоения номера описи по листу фонда.
3. При поступлении или выбытии неописанных дел (документов) графа 5 заполняется только после определения фондовой принадлежности дел; графы 6-12 заполняются только после описания дел, а количество поступивших или выбывших неописанных дел (документов, листов) указывается в графе «Примечание».

Формат А4 (210Х297) или А3 (297Х420)

## ИНФОРМАЦИОННЫЙ ЦЕНТР

## Отдел (отделение, группа) специальных фондов

## СПИСОК ФОНДОВ

Пор. № \_\_\_\_  
по журналу № \_\_\_\_  
подразделения спецфондов

Том № \_\_\_\_  
Начат \_\_\_\_  
Окончен \_\_\_\_

| Номер фонда | Название фонда | Дата первого поступления документов фонда | Отметка о выбытии фонда |                                                | Примечание |
|-------------|----------------|-------------------------------------------|-------------------------|------------------------------------------------|------------|
|             |                |                                           | куда выбыл              | наименование, дата и номер документа-основания |            |
| 1           | 2              | 3                                         | 4                       | 5                                              | 6          |

На 01.01. \_\_\_\_ в список включены фонды №№ \_\_\_\_.

Всего находится на хранении \_\_\_\_ фондов.  
(цифрами и прописью)

Номера свободные: \_\_\_\_.

Итоговую годовую запись составил:

должность

подпись

инициалы и фамилия

Дата

Примечание.

Порядковый номер журнала присваивается по журналу регистрации учетных документов подразделения спецфондов (приложение № 13) к Инструкции по организации архивной работы в системе МВД России).

Формат А4 (210x297)

## ИНФОРМАЦИОННЫЙ ЦЕНТР

отдел (отделение, группа) специальных фондов

Ж У Р Н А Л  
регистрации учетных документовПор. № \_\_\_\_\_  
по журналу  
№ \_\_\_\_\_ ИЦТом № \_\_\_\_\_  
Начат \_\_\_\_\_  
Окончен \_\_\_\_\_

Формат А4 (210x297)

Форма  
журнала регистрации учетных документов подразделения спецфондов

| №<br>п/п | Дата<br>регистра<br>ции | №<br>фонда | Назва<br>ние<br>фонда | Наименова<br>ние<br>журнала,<br>описи, дела<br>фонда и<br>других<br>учетных<br>документов | Гриф<br>Секрет<br>ности<br>учетного<br>доку<br>мента | № тома,<br>журнала,<br>дела или<br>№ описи | №<br>экземпляра<br>описи<br>или др.<br>учетного<br>документа | Количе<br>ство<br>листов<br>учетного<br>доку<br>мента | Место<br>хранения<br>учетного<br>документа<br>(№№<br>хранили<br>ща, раб.<br>комнаты,<br>сейфа, №<br>дела и т.д.) | Роспись<br>лица, при<br>нявшего<br>учетный<br>документ<br>на<br>ответств.<br>хранение,<br>дата | При<br>мечан<br>ие |
|----------|-------------------------|------------|-----------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|--------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|
| 1        | 2                       | 3          | 4                     | 5                                                                                         | 6                                                    | 7                                          | 8                                                            | 9                                                     | 10                                                                                                               | 11                                                                                             | 12                 |

## Примечания:

1. Порядковый номер журналу присваивается по журналу учета журналов и картотек ИЦ.
2. При регистрации дела фонда графа 9 заполняется после окончания его очередного тома.
3. В графе 11 роспись делает лицо, отвечающее за сохранность учетного документа. В этой же графе расписывается лицо, ответственное за хранение фонда, в получении 2-го экземпляра описи дел.

## Форма листа фонда

Пор. № \_\_\_\_\_  
по журналу № \_\_\_\_\_  
подразделения спецфондов

(УТ МВД России по ФО, территориальный орган МВД России на региональном уровне)

**ИНФОРМАЦИОННЫЙ ЦЕНТР**  
**Отдел (отделение, группа) специальных фондов**

**ЛИСТ ФОНДА № \_\_\_\_\_**

| Крайние даты каждого названия фонда | Название фонда | Дата высылки карточки фонда в ФКУ «ГИАЦ МВД России» |
|-------------------------------------|----------------|-----------------------------------------------------|
| 1                                   | 2              | 3                                                   |

**1. Учет неописанных документов**

| Дата записи по журналу учета поступления и выбытия дел | Поступление            |      |   |                                         |                             | Выбытие                |      |   |                                     |                                    |
|--------------------------------------------------------|------------------------|------|---|-----------------------------------------|-----------------------------|------------------------|------|---|-------------------------------------|------------------------------------|
|                                                        | Основание              |      |   | Краткая характеристика дел (документов) | Количество дел (документов) | Основание              |      |   | Количество дел (документов, листов) | Наличие (остаток дел) (документов) |
|                                                        | Наименование документа | Дата | № |                                         |                             | Наименование документа | Дата | № |                                     |                                    |
| 1                                                      | 2                      | 3    | 4 | 5                                       | 6                           | 7                      | 8    | 9 | 10                                  | 11                                 |

**2. Учет описанных документов**

| Дата записи по журналу учета поступления и выбытия дел | Поступление |                         |                |                        |                   |        | Выбытие |                |                        |                   |        | Наличие (остаток) дел и томов |                   |        |                    |                   |        |
|--------------------------------------------------------|-------------|-------------------------|----------------|------------------------|-------------------|--------|---------|----------------|------------------------|-------------------|--------|-------------------------------|-------------------|--------|--------------------|-------------------|--------|
|                                                        | № описи     | крайние годы документов | архивные № дел | количество дел и томов |                   |        | № описи | архивные № дел | количество дел и томов |                   |        | по данной описи               |                   |        | по фонду и в целом |                   |        |
|                                                        |             |                         |                | пост. срока хран.      | врем. срока хран. | по л/с |         |                | пост. срока хран.      | врем. срока хран. | по л/с | пост. срока хран.             | врем. срока хран. | по л/с | пост. срока хран.  | врем. срока хран. | по л/с |
| 1                                                      | 2           | 3                       | 4              | 5                      | 6                 | 7      | 8       | 9              | 10                     | 11                | 12     | 13                            | 14                | 15     | 16                 | 17                | 18     |

**Примечания:**

- Если неописанными поступают или выбывают разрозненные документы, не подшитые в дела, в графах раздела “Учет неописанных документов” указывается количество этих документов и листов.
- Каждый том дела общего производства учитывается как самостоятельное дело.
- В листах фондов дел специального производства в графах “Количество дел” и “Наличие (остаток...)” указывается через дробь общее количество дел и томов.
- Сведения о делах, зарегистрированных в журналах старых учетных форм, принятых по сопроводительным письмам, а также о неучтенных делах, указываются в разделе 1.

Формат А4 (210Х297) или А3 (297Х420)

## Форма карточки фонда

Лицевая сторона

## КАРТОЧКА ФОНДА

|                                                                                       |                                             |            |                                                                 |                                                                                                                                                                                                      |
|---------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|------------|-----------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| УТ МВД России по<br>ФО, территориальный<br>орган МВД России на<br>региональном уровне | Наименование<br>подразделения<br>спецфондов | №<br>фонда | Дата высылки<br>карточки<br>фонда в ФКУ<br>«ГИАЦ МВД<br>России» | Отметка о передаче<br>фонда (части фонда) в<br>другое подразделение<br>спецфондов со ссылкой<br>на дату и номер акта.<br>Объем, краткая<br>характеристика и<br>крайние даты<br>переданных документов |
| 1                                                                                     | 2                                           | 3          | 4                                                               | 5                                                                                                                                                                                                    |

|                                        |                |
|----------------------------------------|----------------|
| Крайние даты каждого<br>названия фонда | Название фонда |
|                                        |                |

Оборотная сторона

## Учет изменений в составе и объеме фонда

|                                          | На 01.01.<br>20__ | На 01.01.<br>20__ | На 01.01.<br>20__ | На 01.01.<br>20__ | На 01.01.<br>20__ | На 01.01.<br>20__ |
|------------------------------------------|-------------------|-------------------|-------------------|-------------------|-------------------|-------------------|
| Всего описанных дел в фонде              |                   |                   |                   |                   |                   |                   |
| Из них                                   |                   |                   |                   |                   |                   |                   |
| пост. срока хранения                     |                   |                   |                   |                   |                   |                   |
| врем. срока хранения                     |                   |                   |                   |                   |                   |                   |
| по личному составу                       |                   |                   |                   |                   |                   |                   |
| Имеется неописанных дел<br>(листов)      |                   |                   |                   |                   |                   |                   |
| Крайние годы документов<br>описанных дел |                   |                   |                   |                   |                   |                   |

Примечание.

Руководитель подразделения спецфондов  
Дата

подпись

инициалы и фамилия

Примечание.

Карточка печатается на компьютере.

Формат А5 (148x210)

**Форма**  
**паспорта отдела (отделения, группы) специальных фондов**

Пор.№ \_\_\_\_\_  
по журналу № \_\_\_\_\_  
подразделения спецфондов

**П А С П О Р Т**  
отдела (отделения, группы) специальных фондов  
информационного центра

(УТ МВД России по ФО, территориальный орган МВД России на региональном уровне)

Телефон подразделения спецфондов \_\_\_\_\_

**I. Объем документов, находящихся на архивном хранении**

| Кол-<br>во<br>фон-<br>дов | Количество единиц хранения    |                              |           |   | Всего<br>нео-<br>пи-<br>сан-<br>ных | Кол-во<br>карто-чек<br>прифон-<br>довых<br>архив-<br>ных<br>картотек | Крайние<br>даты<br>храня-<br>щихся<br>док-тов | Кол-во<br>органов-<br>источ-<br>ников<br>ком-<br>плекто-<br>вания |
|---------------------------|-------------------------------|------------------------------|-----------|---|-------------------------------------|----------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|
|                           | всего<br>(числит.)            | в том числе                  |           |   |                                     |                                                                      |                                               |                                                                   |
|                           |                               | всего (числит.)              |           |   |                                     |                                                                      |                                               |                                                                   |
|                           | внесен.<br>в опись<br>(знам.) | внесенных в опись<br>(знам.) |           |   |                                     |                                                                      |                                               |                                                                   |
| пост.<br>срока<br>хран.   |                               | врем.<br>срока<br>хран.      | по<br>л/с |   |                                     |                                                                      |                                               |                                                                   |
| 1                         | 2                             | 3                            | 4         | 5 | 6                                   | 7                                                                    | 8                                             | 9                                                                 |

**II. Объем и состояние научно-справочного аппарата к архивным документам, использование архивных документов**

| Количество каталогизированных дел                      |                       | Кол-во обзоров док-тов |              | Использование документов в _____ году |                                                  |                                                  |                                |
|--------------------------------------------------------|-----------------------|------------------------|--------------|---------------------------------------|--------------------------------------------------|--------------------------------------------------|--------------------------------|
| для системат., предметно-темат. и предметных каталогов | для именных каталогов | фондовых               | тематических | выдано во врем. пользование           | подготовка инф. писем, обзоров, перечней док-тов | выдано архивных справок, выписок, архивных копий | др. виды использования док-тов |
|                                                        |                       |                        |              |                                       |                                                  |                                                  |                                |
| 1                                                      | 2                     | 3                      | 4            | 5                                     | 6                                                | 7                                                | 8                              |

### III. Сведения о помещениях подразделения спецфондов

| Кол-во отдельных архивохранилищ | Место расположения архивохранилищ | Общая площадь архивохранилищ, кв. м | Протяженность стеллажных полоков, в погонных метрах | Степень загрузки архивохранилищ, % | Площадь рабочих комнат, кв.м | Площадь читальных залов, кв.м |
|---------------------------------|-----------------------------------|-------------------------------------|-----------------------------------------------------|------------------------------------|------------------------------|-------------------------------|
| 1                               | 2                                 | 3                                   | 4                                                   | 5                                  | 6                            | 7                             |

### IV . Сведения о кадрах

| Количество работников |                             | Возраст   |           |            | Образование              |            |               | Стаж работы (аттестованных) |           |                       |          |
|-----------------------|-----------------------------|-----------|-----------|------------|--------------------------|------------|---------------|-----------------------------|-----------|-----------------------|----------|
| по штату              | факт., в т.ч. аттестованных | до 30 лет | 31-50 лет | св. 50 лет | высшее историко-архивное | высшее юр. | высшее прочее | в ОВД                       |           | в архив. подразделен. |          |
|                       |                             |           |           |            |                          |            |               | до 20 лет                   | св 20 лет | до 5 лет              | св 5 лет |
| 1                     | 2                           | 3         | 4         | 5          | 6                        | 7          | 8             | 9                           | 10        | 11                    | 12       |

Начальник  
информационного центра  
Дата

подпись

инициалы и фамилия

Руководитель  
подразделения спецфондов  
Дата

подпись

инициалы и фамилия

Формат А4 (210x297)

**Форма**  
**акта описания документов, переработки описей дел**

Наименование  
подразделения  
спецфондов

УТВЕРЖДАЮ

Начальник ИЦ УТ МВД России по ФО,  
территориального органа МВД России на  
региональном уровне  
специальное звание

подпись

инициалы и фамилия

Дата

АКТ № \_\_\_\_\_  
описания документов, переработки описей дел

Фонд № \_\_\_\_\_ Название фонда: \_\_\_\_\_

По состоянию на \_\_\_\_\_ в фонде № \_\_\_\_\_ по учетным  
(дата начала работы)

данным числилось \_\_\_\_\_ описей, \_\_\_\_\_ дел, \_\_\_\_\_ листов документов  
за \_\_\_\_\_ годы.

Для работы получено:

- по описи № \_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_ дел;
- неописанных \_\_\_\_\_ дел (листов);
- неучтенных \_\_\_\_\_ дел (листов);
- из других фондов \_\_\_\_\_ дел.

В процессе \_\_\_\_\_ в составе фонда № \_\_\_\_\_ произошли  
(наименование работы)

следующие изменения:

- вновь сформировано \_\_\_\_\_ дел;
- объединено с другими делами \_\_\_\_\_ дел (листов);
- выделено не подлежащих дальнейшему хранению \_\_\_\_\_ дел (листов);
- передано в другие фонды \_\_\_\_\_ дел (листов);
- передано в другое подразделение спецфондов \_\_\_\_\_ дел;
- расформировано \_\_\_\_\_ дел;
- вновь составлены описи №№ \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ дел.

По состоянию на \_\_\_\_\_ в фонде № \_\_\_\_\_ числится  
(дата завершения работы)  
\_\_\_\_\_ описей (№№ \_\_\_\_\_), \_\_\_\_\_ дел за \_\_\_\_\_ годы.

Примечание: \_\_\_\_\_.

Проведены следующие виды работ: \_\_\_\_\_.

Составлено для каталогов (систематического, предметного, именного и др.)  
\_\_\_\_\_ карточек.

К описям дел фонда составлен следующий справочный аппарат:  
\_\_\_\_\_.

Работу выполняли:

|           |         |                    |
|-----------|---------|--------------------|
| должность | подпись | инициалы и фамилия |
| Дата      |         |                    |

Работу принял:

|           |         |                    |
|-----------|---------|--------------------|
| должность | подпись | инициалы и фамилия |
| Дата      |         |                    |

Описи утверждены ЦЭПК МВД России, ЭК

Протокол от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_.

Документы фонда принял:

|           |         |                    |
|-----------|---------|--------------------|
| должность | подпись | инициалы и фамилия |
| Дата      |         |                    |

Описи принял и изменения в учетные документы подразделения спецфондов  
внес:

|           |         |                    |
|-----------|---------|--------------------|
| должность | подпись | инициалы и фамилия |
| Дата      |         |                    |

Формат А4 (210x297)

**Форма  
акта о выделении к уничтожению документов**

Наименование  
подразделения  
спецфондов

УТВЕРЖДЕН  
протоколом ЦЭПК МВД России, ЭК  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

АКТ № \_\_\_\_\_  
о выделении к уничтожению документов

При проведении работ по экспертизе практической, научной, исторической ценности документов фонда

№ \_\_\_\_\_  
(номер и наименование фонда)

за \_\_\_\_\_ годы  
с целью определения сроков их дальнейшего хранения выявлены и отобраны следующие документы и дела с истекшими сроками хранения и подлежащие уничтожению в установленном порядке.

Основание:

\_\_\_\_\_  
(наименование перечня документов, по которому проведена экспертиза ценности документов)

| №<br>п/п | №<br>описи | №<br>арх.<br>дела | №<br>делопроиз.<br>дела | Гриф<br>секретнос<br>ти | Заголо<br>вок<br>дела | Колич<br>ество<br>листов | Крайние<br>годы<br>документо<br>в | Срок<br>хранен<br>ия | №№<br>статей<br>перечня | Прим<br>ечани<br>е |
|----------|------------|-------------------|-------------------------|-------------------------|-----------------------|--------------------------|-----------------------------------|----------------------|-------------------------|--------------------|
| 1        | 2          | 3                 | 4                       | 5                       | 6                     | 7                        | 8                                 | 9                    | 10                      | 11                 |

Итого: \_\_\_\_\_ дел в \_\_\_\_\_ томах.  
(цифрами и прописью) (цифрами и прописью)

Описи дел постоянного и временного срока хранения за период времени, соответствующий документам общего производства, включенным в настоящий акт, утверждены ЦЭПК МВД России (ЭК). Протокол от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Отбор документов проводили:

должность

подпись

инициалы и фамилия

Дата

Документы перед уничтожением сверили с записями в акте и полностью уничтожили:

\_\_\_\_\_  
(указать место и способ уничтожения)

должность

подпись

инициалы и фамилия

Дата

В учетные документы подразделения спецфондов изменения внесены:

должность

подпись

инициалы и фамилия

Дата

Примечания:

1. На документы каждого фонда составляется отдельный акт.
2. Каждый том дела вносится в акт за самостоятельным порядковым номером отдельной строкой.
3. В графе 6 указываются заголовки дел по описи.

Формат А4 (210x297)

**Форма  
акта о неисправимых повреждениях дел, документов**

Наименование  
подразделения  
спецфондов

УТВЕРЖДЕН  
протоколом ЦЭПК МВД России, ЭК  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

АКТ № \_\_\_\_\_

о неисправимых повреждениях дел, документов

Фонд № \_\_\_\_\_

Название фонда

В фонде обнаружено \_\_\_\_\_ дел (документов), признанных неисправимо поврежденными:

| №<br>п/п | №<br>описи | №<br>арх.дела | Заголовок<br>поврежденного<br>дела | Годы<br>документов<br>в | Количество<br>листов | Сущность и<br>причины<br>повреждения | Примечание |
|----------|------------|---------------|------------------------------------|-------------------------|----------------------|--------------------------------------|------------|
| 1        | 2          | 3             | 4                                  | 5                       | 6                    | 7                                    | 8          |

Итого обнаружено поврежденных \_\_\_\_\_ дел  
(документов, листов).

(цифрами и прописью)

Начальник ИЦ

подпись

инициалы и фамилия

Дата

Руководитель подразделения спецфондов

подпись

инициалы и фамилия

Дата

Сотрудник подразделения  
спецфондов

подпись

инициалы и фамилия

Дата

Перечисленные дела (документы) подлежат снятию с учета (уничтожению) ввиду

Эксперты:

должность

подпись

инициалы и фамилия

Дата

В учетные документы подразделения спецфондов изменения внесены:

должность

подпись

инициалы и фамилия

Дата

Примечание: при частичном (неполном) неисправимом повреждении дел количество листов неисправимо поврежденных документов и их краткая характеристика приводятся в графе 6.

Формат А4 (210x297)

Начальник ИЦ УТ МВД России по ФО,  
территориального органа МВД России на  
региональном уровне

ПОЛПИСЬ

1

шибкам в учете

\_\_\_\_\_

---

|  |  |  |  |
|--|--|--|--|
|  |  |  |  |
|--|--|--|--|

Дата

**Форма  
акта проверки наличия и состояния дел фонда**

Наименование  
подразделения  
спецфондов

УТВЕРЖДАЮ  
Начальник ИЦ УТ МВД России по ФО,  
территориального органа МВД России на  
региональном уровне  
специальное звание  
подпись  
инициалы и фамилия

Дата

**АКТ  
проверки наличия и состояния дел**

Фонд № \_\_\_\_\_

(№ и название фонда)

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

Проверкой установлено:

1. Числится по учетным документам \_\_\_\_\_ дел.  
(цифрами и прописью)

2. Не оказалось в наличии \_\_\_\_\_ дел:  
(количество цифрами и прописью)

\_\_\_\_\_  
(№№ дел)

3. Имеет литерные номера: \_\_\_\_\_  
не учтенные в итоговой записи \_\_\_\_\_ дел;  
(цифрами и прописью)

учтенные, но не перечисленные в итоговой записи \_\_\_\_\_ дел.  
(цифрами и прописью)

4. Пропущено номеров: \_\_\_\_\_

не учтенных в итоговой записи \_\_\_\_\_ дел;  
(цифрами и прописью)

учтенных, но не перечисленных в итоговой записи \_\_\_\_\_ дел.  
(цифрами и прописью)

5. Выявлено учтенных, но относящихся к другим фондам:  
\_\_\_\_\_ дел.  
(цифрами и прописью)

6. Обнаружено неучтенных:  
относящихся к данному фонду \_\_\_\_\_ дел;  
(цифрами и прописью)

относящихся к другим фондам \_\_\_\_\_ дел.  
(цифрами и прописью)

7. Имеется в наличии по данному фонду учтенных

\_\_\_\_\_ дел,  
(цифрами и прописью)

в том числе:

требующих дезинфекции и дезинсекции \_\_\_\_\_ дел;  
требующих реставрации \_\_\_\_\_ дел;  
требующих переплета или подшивки \_\_\_\_\_ дел;  
требующих восстановления затухающих текстов \_\_\_\_\_ дел;  
неисправимо поврежденных \_\_\_\_\_ дел.

8. Итого по данному фонду (учтенных и неучтенных) имеющихся в наличии  
\_\_\_\_\_ дел.  
(цифрами и прописью)

Примечание: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Проверку проводили:

|             |           |                      |
|-------------|-----------|----------------------|
| _____       | _____     | _____                |
| (должность) | (подпись) | (инициалы и фамилия) |
| _____       | _____     | _____                |
| (должность) | (подпись) | (инициалы и фамилия) |
| _____       | _____     | _____                |
| (должность) | (подпись) | (инициалы и фамилия) |
| _____       |           |                      |
| (дата)      |           |                      |

Руководитель

подразделения спецфондов

подпись

инициалы, фамилия

Формат А4 (210х297)

# **Форма акта об обнаружении дел**

|                                             |                                                                                                                                                 |                    |
|---------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|
| Наименование<br>подразделения<br>спецфондов | УТВЕРЖДАЮ<br>Начальник ИЦ УТ МВД России по ФО,<br>территориального органа МВД России на региональном<br>уровне<br>специальное звание<br>подпись | инициалы и фамилия |
|                                             | Дата                                                                                                                                            |                    |

А К Т № \_\_\_\_\_  
об обнаружении дел (не относящихся к данному фонду,  
подразделению спецфондов, неучтенных и т.д.)

В ходе \_\_\_\_\_ было обнаружено  
(вид работы)

\_\_\_\_\_  
(в фонде, архивохранилище, рабочем помещении и т.д.)

| №<br>п/п | Заголовок дела | Номер дела | К какому фонду<br>относится | Примечание |
|----------|----------------|------------|-----------------------------|------------|
| 1        | 2              | 3          | 4                           | 5          |

Итого обнаружено \_\_\_\_\_ дел.  
(цифрами и прописью)

|                                                     |         |                    |
|-----------------------------------------------------|---------|--------------------|
| Руководитель<br>подразделения<br>спецфондов<br>Дата | подпись | инициалы и фамилия |
|-----------------------------------------------------|---------|--------------------|

В учетные документы подразделения спецфондов изменения внесены:

|                   |         |                    |
|-------------------|---------|--------------------|
| должность<br>Дата | подпись | инициалы и фамилия |
|-------------------|---------|--------------------|

Формат А4 (210x297)

**Форма**  
**акта о необнаружении дел, возможности розыска которых исчерпаны**

Наименование  
подразделения  
спецфондов

УТВЕРЖДЕН  
протоколом ЦЭПК МВД России, ЭК  
территориального органа МВД России  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

АКТ № \_\_\_\_\_

о необнаружении дел, возможности розыска которых исчерпаны

В результате \_\_\_\_\_ установлено отсутствие в фонде № \_\_\_\_\_  
(наименование работы)

перечисленных ниже дел.

предпринятые меры по розыску положительных результатов не дали, в связи с чем считаем возможным снять с учета:

| №<br>п/п | №<br>описи | №<br>арх.дела | Заголовок<br>дела | Крайние даты<br>документов | Количество<br>листов | Предполагаемые<br>причины отсутствия<br>дел |
|----------|------------|---------------|-------------------|----------------------------|----------------------|---------------------------------------------|
| 1        | 2          | 3             | 4                 | 5                          | 6                    | 7                                           |

Итого \_\_\_\_\_ дел.  
(цифрами и прописью)

Содержание утраченных документов может быть частично восполнено из документов фондов №№: \_\_\_\_\_.

Начальник ИЦ \_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_ инициалы и фамилия

Начальник подразделения \_\_\_\_\_  
спецфондов \_\_\_\_\_  
Дата \_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_ инициалы и фамилия

Должности лиц, \_\_\_\_\_  
проводивших розыск \_\_\_\_\_  
Дата \_\_\_\_\_ подписи \_\_\_\_\_ инициалы и фамилии

В учетные документы подразделения спецфондов изменения внесены:

должность \_\_\_\_\_  
Дата \_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_ инициалы и фамилия

Формат А4 (210x297)

# **Форма акта завершения розыска дел**

Наименование  
подразделения  
спецфондов

УТВЕРЖДАЮ

Начальник ИЦ УТ МВД России по ФО,  
территориального органа МВД России на  
региональном уровне  
специальное звание

подпись

инициалы и фамилия

Дата

АКТ № \_\_\_\_\_  
о завершении розыска дел

Комиссией в составе \_\_\_\_\_ с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_  
(должности, инициалы и фамилии)

была проведена проверка наличия и состояния дел фонда № \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_.

(название фонда)

Проверкой установлено:

1. Имеется в наличии \_\_\_\_\_ дел.  
(цифрами и прописью)

2. Не обнаружено \_\_\_\_\_ дел.  
(цифрами и прописью)

В результате проведенного розыска:

1. Найдено \_\_\_\_\_ дел.  
(цифрами и прописью)

2. Документально обосновано отсутствие \_\_\_\_\_ дел  
(цифрами и прописью)

№№ \_\_\_\_\_  
(номера и заголовки дел)

3. Составлены акты № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ о необнаружении дел,  
возможности розыска которых исчерпаны, на \_\_\_\_\_ дел.

В результате проведенной работы \_\_\_\_\_ в фонде № \_\_\_\_\_  
(дата)

имеется в наличии \_\_\_\_\_ дел.  
( цифрами и прописью)

Руководитель подразделения спецфондов

подпись

инициалы и фамилия

Дата

Должности лиц проводивших розыск

подписи

инициалы и фамилии

Дата

Формат А4 (210x297)

**Форма  
сведений об изменениях в составе и объеме фондов**

Наименование  
подразделения  
спецфондов

**С В Е Д Е Н И Я  
об изменениях в составе и объеме фондов  
на 01.01.20\_\_\_\_\_**

| №<br>п/п | №<br>фонда | Название<br>фонда | Количество<br>описанных дел |                         |           | Количество<br>неописанных<br>дел | Крайние годы<br>документов<br>описанных<br>дел | Примечание |
|----------|------------|-------------------|-----------------------------|-------------------------|-----------|----------------------------------|------------------------------------------------|------------|
|          |            |                   | пост.<br>срока<br>хран.     | врем.<br>срока<br>хран. | по<br>л/с |                                  |                                                |            |
| 1        | 2          | 3                 | 4                           | 5                       | 6         | 7                                | 8                                              | 9          |

Начальник  
подразделения спецфондов  
фамилия  
Дата

подпись

инициалы и

Формат А4 (210x297)

**Форма**  
**листа проверки наличия и состояния дел фонда**

Наименование  
подразделения спецфондов

ЛИСТ ПРОВЕРКИ № \_\_\_\_\_  
наличия и состояния дел фонда № \_\_\_\_\_

Проверку проводили \_\_\_\_\_  
(дата проверки, должность, инициалы и фамилия)

| №<br>описи | Количе-<br>ство дел,<br>числя-<br>щихся<br>по описи | №№<br>необна-<br>ружен-<br>ных дел | Наличие дел                                                |                                                             |                                                               |                                                   |                                                                          |                                                          |                                                                              |
|------------|-----------------------------------------------------|------------------------------------|------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------|
|            |                                                     |                                    | литерные номера дел,<br>не отраженные в<br>итоговой записи |                                                             | пропущенные номера дел,<br>не отраженные в итоговой<br>записи |                                                   | шифры<br>дел,<br>неправиль<br>но<br>подложен-<br>ных в<br>данный<br>фонд | №№ дел,<br>выдан-<br>ных во<br>врем.<br>пользо-<br>вание | Количе-<br>ство<br>дел,<br>оказав-<br>шихся в<br>наличии<br>(описан-<br>ных) |
|            |                                                     |                                    | неучтен-<br>ные                                            | не пере-<br>числен-<br>ные,<br>но учтен-<br>ные<br>в объеме | неуч-<br>тенные                                               | не перечис-<br>ленные,<br>но учтенные<br>в объеме |                                                                          |                                                          |                                                                              |
| 1          | 2                                                   | 3                                  | 4                                                          | 5                                                           | 6                                                             | 7                                                 | 8                                                                        | 9                                                        | 10                                                                           |

| Наличие дел                                |       | Состояние дел     |                  |                  |           |                                              |                                                    | Примечание |
|--------------------------------------------|-------|-------------------|------------------|------------------|-----------|----------------------------------------------|----------------------------------------------------|------------|
| шифры<br>неописанных<br>дел<br>(временных) |       | №№ дел, требующих |                  |                  |           |                                              |                                                    |            |
|                                            |       | дезинфек-<br>ции  | дезинсек-<br>ции | реставра-<br>ции | переплета | восстановле-<br>ния<br>затухающего<br>текста | №№ дел,<br>неиспра-<br>вимо по-<br>врежден-<br>ных |            |
| 11                                         | 12-13 | 14                | 15               | 16               | 17        | 18                                           | 19                                                 | 20         |

Итого \_\_\_\_\_ дел.  
(цифрами и прописью)

должность  
Дата

подпись

инициалы и фамилия

Формат А3 (297х420)

**Форма  
описи особо ценных дел**

Наименование органа  
Фонд № \_\_\_\_\_  
Опись \_\_\_\_\_

УТВЕРЖДЕНА  
протоколом ЦЭПК МВД России, ЭК  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

**ОПИСЬ ОСОБО ЦЕННЫХ ДЕЛ**

| №<br>п/п | Архив-<br>ный<br>номер<br>дела | Заго-<br>ловок<br>дела | Кол-во листов<br>особо ценного<br>документа,<br>находящегося в<br>деле | Дата и №<br>доку-<br>мента | Наименование<br>или краткое<br>содержание<br>документа | №<br>единицы<br>учета<br>страхового<br>фонда | Приме-<br>чание |
|----------|--------------------------------|------------------------|------------------------------------------------------------------------|----------------------------|--------------------------------------------------------|----------------------------------------------|-----------------|
| 1        | 2                              | 3                      | 4                                                                      | 5                          | 6                                                      | 7                                            | 8               |

В опись внесено \_\_\_\_\_ дел фонда № \_\_\_\_\_, имеющих в  
своем составе особо ценные документы.  
(цифрами и прописью)

Опись составил

Должность  
фамилия

подпись

инициалы и

Дата

**СОГЛАСОВАНО**

Протокол ЭПК государственного архивного учреждения  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Формат А4 (210x297)

# ИНФОРМАЦИОННЫЙ ЦЕНТР

Отдел (отделение, группа) специальных фондов

## Ж У Р Н А Л

регистрации показаний контрольно-измерительных приборов в  
архивохранилищах

Начат \_\_\_\_\_

Окончен \_\_\_\_\_

| Дата | №№<br>архивохранилищ | №<br>контрольной<br>карточки | Климатические параметры воздуха<br>в архивохранилищах |                               | Примечание |
|------|----------------------|------------------------------|-------------------------------------------------------|-------------------------------|------------|
|      |                      |                              | температура                                           | относительная<br>влажность, % |            |
| 1    | 2                    | 3                            | 4                                                     | 5                             | 6          |

Примечание: в графе 6 указываются сведения об аварийных случаях, проверке и наладке контрольно-измерительных приборов, мерах по нормализации режима хранения.

Формат А4 (210x297)

**Форма**  
**карточки пофондового топографического указателя**

Наименование  
подразделения  
спецфондов

Фонд № \_\_\_\_\_  
Архивохранилище № \_\_\_\_\_

Карточка пофондового топографического указателя

Наименование фонда \_\_\_\_\_

(указываются по списку фондов)

| №<br>полки | №<br>фонда | №<br>описи | Дела с №<br>по № | Примечание |
|------------|------------|------------|------------------|------------|
| 1          | 2          | 3          | 4                | 5          |

Формат А5 (148x210)

**Форма**  
**карточки постеллажного топографического указателя**

Карточка постеллажного топографического указателя

|                         |                 |
|-------------------------|-----------------|
| Наименование            | Фонд № _____    |
| подразделения           | Корпус № _____  |
| спецфондов              | Этаж № _____    |
| Архивохранилище № _____ | Комната № _____ |

Название фонда \_\_\_\_\_  
(указывается по списку фондов)

Стеллаж № \_\_\_\_\_

| № полки | № фонда | № №<br>описи<br>(описей) | Дела с № _____ по<br>№ _____ | Примечание |
|---------|---------|--------------------------|------------------------------|------------|
| 1       | 2       | 3                        | 4                            | 5          |

Формат А5 (148х210) или А6 (105х148)

**Форма  
акта передачи и приема  
на хранение архивных и учетных документов**

Наименование  
подразделения  
спецфонда

УТВЕРЖДАЮ

Начальник ИЦ УТ МВД России по ФО,  
территориального органа МВД России на  
региональном уровне  
специальное звание  
подпись

инициалы и фамилия

Дата

Пор. № \_\_\_\_\_  
по журналу № \_\_\_\_\_  
подразделения спецфондов

АКТ № \_\_\_\_\_  
передачи и приема  
на хранение архивных и учетных документов

Мы, нижеподписавшиеся, бывший хранитель документов фонда № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(должность, фамилия, инициалы)

и вновь назначенный хранитель документов фонда № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(должность, фамилия, инициалы)

составили настоящий акт в том, что первый передал находившиеся на  
хранении, а второй принял следующие дела:

| №№<br>п/п | № и название фонда | №<br>описи | Количество дел | Примечание |
|-----------|--------------------|------------|----------------|------------|
| 1         | 2                  | 3          | 4              | 5          |

Итого: \_\_\_\_\_  
(цифрами и прописью) кол-во описей, дел, в том числе экземпляров описей

Сдал

должность

подпись

инициалы и фамилия

Дата

Принял

должность

подпись

инициалы и фамилия

Дата

Руководитель подразделения

спецфондов

должность

подпись

инициалы и фамилия

Дата

Примечания:

1. К акту передачи и приема прилагаются акты проверки наличия и состояния дел.
2. В акте передачи и приема указывается также о наличии, передаче и приеме находящихся в архивохранилище учетных документов, научно-справочного аппарата.
3. При передаче и приеме учетных документов наименования и регистрационные номера этих документов указываются соответственно в графах 2 и 3.

Формат А4 (210x297)

**Форма**  
**акта передачи-приема документов**  
**при смене руководителя подразделения спецфондов**

Наименование  
подразделения  
спецфондов

УТВЕРЖДАЮ

Начальник ИЦ УТ МВД России по ФО,  
территориального органа МВД России на  
региональном уровне  
специальное звание

подпись  
фамилия

инициалы и

Дата

Пор. № \_\_\_\_\_  
по журналу № \_\_\_\_\_  
подразделения  
спецфондов

АКТ № \_\_\_\_\_  
передачи-приема документов при смене руководителя  
подразделения спецфондов

Мы, нижеподписавшиеся, \_\_\_\_\_  
(должности, звания, фамилии и инициалы)

\_\_\_\_\_, составили настоящий акт в том, что  
произвели передачу и прием документов

\_\_\_\_\_  
(наименование подразделения спецфондов)

На день передачи в \_\_\_\_\_ имелось:  
(наименование подразделения спецфондов)

1. Общее количество дел, числящихся по учетным документам подразделения  
спецфондов \_\_\_\_\_

2. Наличие и характеристика учетных документов и научно-справочного  
аппарата к архивным документам подразделения спецфондов \_\_\_\_\_

Сдал

должность

подпись

инициалы и фамилия

Дата

Принял

должность

Дата

подпись

инициалы и фамилия

Примечания:

1. По согласованию с руководством УТ МВД России по ФО, территориального органа МВД России на региональном уровне акт может быть утвержден начальником ИЦ.
2. К акту передачи-приема прилагаются справки лиц, ответственных за архивные и учетные документы, в которых подтверждается наличие документов, находящихся у них на ответственном хранении.
3. В случае необходимости к акту прилагаются развернутые текстовые справки по пунктам акта, заверенные копии по пунктам акта, заверенные копии актов передачи и приема архивных документов на ответственное хранение.

Формат А4 (210x297)

**Форма  
карточки каталожной**

Индекс \_\_\_\_\_ Рубрика \_\_\_\_\_

Дата события \_\_\_\_\_ Подрубрика \_\_\_\_\_

Место события \_\_\_\_\_

Содержание \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Наименование подразделения спецфондов ИЦ \_\_\_\_\_

Наименование фонда \_\_\_\_\_

Фонд № \_\_\_\_\_ Описание № \_\_\_\_\_ Дело № \_\_\_\_\_ Листы №№ \_\_\_\_\_

Опись составил \_\_\_\_\_

( должность, инициалы и фамилия, дата)

Форма А6 (105x148)

# ИНФОРМАЦИОННЫЙ ЦЕНТР

Отдел (отделение, группа) специальных фондов

## Ж У Р Н А Л

учета выдачи (высылки) дел из подразделения спецфондов

Формат А4 (210х297)

## Ж У Р Н А Л

учета выдачи (высылки) дел из подразделения спецфондов

| №<br>п/п | Дата | № запроса |     | №<br>фонда | №<br>описи | №<br>дела | Заго-<br>ловок<br>дела | Кому (куда)<br>выдано<br>(выслано)<br>дело | Роспись в<br>получе-<br>нии дела | Подпись<br>выдав-<br>шего<br>дело | Дата<br>возвращения<br>и роспись<br>сотрудника<br>подразд.<br>спецфондов<br>в приеме<br>дела | Приме-<br>чание |
|----------|------|-----------|-----|------------|------------|-----------|------------------------|--------------------------------------------|----------------------------------|-----------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|
|          |      | ИСХ.      | ВХ. |            |            |           |                        |                                            |                                  |                                   |                                                                                              |                 |
| 1        | 2    | 3         | 4   | 5          | 6          | 7         | 8                      | 9                                          | 10                               | 11                                | 12                                                                                           | 13              |

Формат А3 (297х420)

Экз. № \_\_\_\_\_

УТВЕРЖДАЮ

\_\_\_\_\_  
(должность, специальное звание  
руководителя органа внутренних дел)

\_\_\_\_\_  
(подпись, инициалы, фамилия)  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_

Я, \_\_\_\_\_,  
(должность сотрудника кадровой службы, специальное звание, фамилия, имя, отчество)

рассмотрев материалы архивного личного дела \_\_\_\_\_,  
(фамилия, инициалы)

**УСТАНОВИЛ:**

что \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество сотрудника)

вновь принят на службу в \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование подразделения органа внутренних дел)  
на основании приказа \_\_\_\_\_  
(наименование подразделения органа внутренних дел)

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_.  
(дата приказа) (номер приказа)

**ПОСТАНОВИЛ:**

Архивное личное дело № \_\_\_\_\_ на уволенного сотрудника  
органов внутренних дел \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество сотрудника)

поступившее из архива информационного центра \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(УТ МВД России по ФО, территориальный орган МВД России на региональном уровне)

изъять с оставлением в кадровой службе \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(УТ МВД России по ФО, территориальный орган МВД России на региональном уровне)

СОГЛАСЕН:

\_\_\_\_\_  
(должность, специальное звание руководителя кадровой службы)

\_\_\_\_\_  
(подпись, инициалы, фамилия)

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

М.П.

Настоящее постановление составлено в 2-х экземплярах, из которых первый экземпляр направляется в ИЦ \_\_\_\_\_, а второй экземпляр приобщается к личному делу.

В учетные документы подразделения спецфондов изменения внесены.

должность

подпись

инициалы и фамилия

Дата

Примечания:

1. В постановлении в обязательном порядке указываются архивный номер личного дела и наименование ИЦ, из которого дело было получено.
2. Бланк постановления составляется сотрудником или руководителем кадровой службы подразделения.
3. Постановление подписывается руководителем кадровой службы. Подпись заверяется печатью.
4. Постановление утверждается руководителем органа внутренних дел.
5. Запись о внесении изменений в учетные документы подразделения спецфондов оформляется на экземпляре, подлежащем передаче в ИЦ.

Формат А4 (210x297)

# ИНФОРМАЦИОННЫЙ ЦЕНТР

отдел (отделение, группа) специальных фондов

## ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ

Тема: \_\_\_\_\_

| №<br>п/п | Заголовок документа<br>или дела, аннотация | Дата<br>документа | Поисковые данные<br>(№ фонда, № описи, №<br>дела, № листа) | Приме-<br>чание |
|----------|--------------------------------------------|-------------------|------------------------------------------------------------|-----------------|
| 1        | 2                                          | 3                 | 4                                                          | 5               |

Начальник ИЦ

подпись

инициалы и фамилия

Дата

Начальник подразделения  
спецфондов ИЦ

подпись

инициалы и фамилия

Дата

Формат А4 (210x297)

\_\_\_\_\_  
(гриф секретности)

П. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(пункт Развернутого перечня)

Экз. № \_\_\_\_\_

УТВЕРЖДАЮ

Председатель ЦЭК МВД России по  
режиму секретности (ЭК по режиму  
секретности)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.

**ЗАКЛЮЧЕНИЕ**  
**о степени секретности сведений, содержащихся в документах**

\_\_\_\_\_  
(наименования архива и фонда, № фонда)

Экспертная группа в составе: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(должность, инициалы и фамилии членов комиссии)

рассмотрела \_\_\_\_\_  
(перечислить наименование и № архивного фонда, №№ описей, №№ дел)

на предмет определения степени секретности содержащихся в них сведений.

Руководствуясь: Законом Российской Федерации от 21.07.1993 № 5485-1 «О государственной тайне», Перечнем сведений, отнесенных к государственной тайне, утвержденным Указом Президента Российской Федерации от 30.11.1995 № 1203, Перечнем сведений, подлежащих засекречиванию, Министерства внутренних дел Российской Федерации по системе органов внутренних дел, утвержденным приказом МВД России от 10.09.2018 № 580дсп, Инструкцией по организации деятельности по обращению со служебной информацией ограниченного распространения в системе МВД России, утвержденной приказом МВД России от 9 ноября 2018 г. № 755 установила:

1. Сведения, содержащиеся в \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(№№ архивного фонда, описей, дел, при необходимости листов)

не подпадают под действие статьи 5 Закона Российской Федерации «О государственной тайне», Перечня сведений, отнесенных к государственной тайне, Развернутого перечня сведений, подлежащих засекречиванию, МВД России и не составляют государственной тайны.

2. Сведения, содержащиеся в \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(№№ архивного фонда, описей, дел, при необходимости листов или фрагментов документов)

подпадают под действие статьи 5 пункта \_\_\_\_\_ абзаца \_\_\_\_\_ Закона Российской Федерации «О государственной тайне», пункта \_\_\_\_\_ Перечня сведений, отнесенных к государственной тайне, составляют государственную тайну и в соответствии с п. \_\_\_\_\_ Развернутого перечня

сведений, подлежащих засекречиванию, МВД России имеют степень секретности «\_\_\_\_\_».

3 Сведения, содержащиеся в \_\_\_\_\_,

(№№ архивного фонда, описей, дел, при необходимости листов)

подпадают под действие статьи 25 пункта \_\_\_\_\_ Федерального закона от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» и подлежат ограничению доступа к информации, содержащейся в указанных делах (документах).

**ВЫВОД:**

1. Сведения, содержащиеся в \_\_\_\_\_,

(№№ архивного фонда, описей, дел, при необходимости листов)

**не составляют государственную тайну**, и с них могут быть сняты ограничительные грифы «\_\_\_\_\_».

(указать конкретно)

2. Сведения, содержащиеся в \_\_\_\_\_,

(№№ архивного фонда, описей, дел, при необходимости листов или фрагментов документов)

**составляют государственную тайну** и соответствуют грифу секретности «\_\_\_\_\_».

**Всем вышеперечисленным документам целесообразно продлить срок засекречивания на \_\_\_\_\_ лет начиная с \_\_\_\_\_ г.**

(указать конкретно)

(дата)

3. Ограничить доступ к сведениям, содержащимся в \_\_\_\_\_,

(№№ архивного фонда, описей, дел, при необходимости листов)

4. В фонде имеются дела (документы), нуждающиеся в дополнительной экспертизе \_\_\_\_\_

№ архивного фонда, наименование фонда, №№ описей, №№ дел, №№ листов (конкретно указать документы, созданные другими фондообразователями, не входящими в систему МВД России). Степень секретности сведений, содержащихся в этих документах должна быть определена в установленном порядке.

5. Экспертов каких органов государственной власти и организаций следует привлечь \_\_\_\_\_ дополнительно \_\_\_\_\_ для \_\_\_\_\_ экспертизы \_\_\_\_\_ (фондообразователей)

Члены экспертной группы:

\_\_\_\_\_ (инициалы и фамилия)  
(подпись)

\_\_\_\_\_ (инициалы и фамилия)  
(подпись)

\_\_\_\_\_ (инициалы и фамилия)  
(подпись)

Формат А4 (210x297)

## ВОПРОСЫ ДЛЯ САМОКОНТРОЛЯ

1. Нормативно-правовое регулирование архивной работы в органах внутренних дел.
2. Оформление результатов экспертизы ценности архивных документов.
3. Отбор документов для архивного хранения.
4. Проведение экспертизы ценности архивных документов.
5. Документы постоянного и временного хранения.
6. Оформление результатов рассекречивания архивных документов.
7. Работа экспертной комиссии.
8. Порядок исполнения запросов о рассекречивании архивных документов.
9. Оформление дел для архивного хранения.
10. Организация работы по рассмотрению архивных документов на предмет их рассекречивания, снижения грифов секретности или продления сроков засекречивания.
11. Классификация архивов органов внутренних дел.
12. Информирование органов внутренних дел об архивных документах.
13. Задачи и функции подразделений спецфондов органов внутренних дел.
14. Выдача архивных справок, архивных копий документов и архивных выписок.
15. Общие положения по организации архивной работы в системе МВД России.
16. Изъятие архивных документов.
17. Формирование и оформление дел, подготовка их к архивному хранению.
18. Выдача (высылка) дел из подразделения спецфондов.
19. Порядок передачи дел в подразделение спецфондов на архивное хранение.
20. Выдача дел в читальный зал подразделения спецфондов.
21. Составление описей дел, подлежащих архивному хранению.
22. Порядок использования архивных документов.
23. Классификация архивных документов по фондам.
24. Переработка и усовершенствование описей дел.
25. Классификация архивных документов в пределах архивного фонда.
26. Состав научно-справочного аппарата к архивным документам.
27. Учет архивных документов.
28. Осуществление мероприятий при чрезвычайных обстоятельствах в подразделениях спецфондов.
29. Учет особо ценных и уникальных архивных документов.
30. Прием-передача архивных документов при назначении, смене руководителя и сотрудников подразделения спецфондов.
31. Требования к помещениям подразделения спецфондов.
32. Проверка наличия и состояния архивных дел.
33. Электрооборудование подразделения спецфондов и световой режим хранения документов.
34. Режим допуска в архивохранилища.
35. Противопожарные требования к подразделениям спецфондов.

36. Размещение документов в архивохранилищах.
37. Температурно-влажностный режим хранения архивных документов.
38. Контроль физического состояния архивных документов.
39. Санитарно-гигиенический режим хранения архивных документов.
40. Оборудование архивохранилищ средствами хранения документов.
41. Обеспечение режима секретности при хранении архивных документов.
42. Выдача (высылка) дел из подразделения спецфондов.
43. Классификация архивных документов по фондам.
44. Научно-справочный аппарат к архивным документам.
45. Режим допуска в архивохранилища.
46. Оформление результатов экспертизы ценности архивных документов.
47. Задачи и функции подразделений спецфондов органов внутренних дел.
48. Проведение экспертизы ценности архивных документов.
49. Контроль физического состояния архивных документов.
50. Информирование органов внутренних дел об архивных документах.
51. Организация работы по рассмотрению архивных документов на предмет их рассекречивания, снижения грифов секретности или продления сроков засекречивания.
52. Порядок исполнения запросов о рассекречивании архивных документов.
53. Порядок выдачи архивных справок, архивных копий документов и архивных выписок.
54. Информирование органов внутренних дел об архивных документах.
55. Оборудование архивохранилищ средствами хранения документов.
56. Особо ценные и уникальные документы.
57. Единицы учета архивных документов.
58. Нормативно-правовые акты регламентирующие архивной работу с обращениями граждан в органы внутренних дел.
59. Организация архивной работы в органах внутренних дел.
60. Описание дел, переработка и усовершенствование описей дел.
61. Требования к помещениям подразделения спецфондов.
62. Прием-передача архивных документов при назначении, смене руководителя и сотрудников подразделения спецфондов.
63. Учет особо ценных и уникальных архивных документов.
64. Проверка наличия и состояния архивных дел.
65. Противопожарные требования к подразделениям спецфондов.
66. Режим допуска в архивохранилища.
67. Электрооборудование подразделения спецфондов и световой режим хранения документов.
68. Размещение документов в архивохранилищах.
69. Температурно-влажностный режим хранения архивных документов.
70. Санитарно-гигиенический режим хранения архивных документов.

## СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ

1. Федеральный закон от 29.12.1994 № 77-ФЗ «Об обязательном экземпляре документов» // СПС Гарант.- <http://www.garant.ru>.
2. Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» // СПС Гарант.- <http://www.garant.ru>.
3. Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» // СПС Гарант.- <http://www.garant.ru>.
4. Указ Президента РФ от 17.03.1994 № 552 «Об утверждении Положения об Архивном фонде Российской Федерации» // СПС Гарант.- <http://www.garant.ru>.
5. Постановление Правительства РФ от 28.12.1998 № 1562 «Об утверждении Положения о Федеральной архивной службе России» // СПС Гарант.- <http://www.garant.ru>.
6. Постановление Правительства РФ от 15 марта 1999 г. № 283 «О федеральных государственных архивах» // СПС Гарант.- <http://www.garant.ru>.
7. Постановление Правительства РФ от 27 декабря 2006 г. № 808 «Об утверждении перечня федеральных органов исполнительной власти и организаций, осуществляющих депозитарное хранение документов Архивного фонда Российской Федерации, находящихся в федеральной собственности» // СПС Гарант.- <http://www.garant.ru>.
8. Приказ МВД России от 31.05.2011 № 600 «Об утверждении Перечня документов, образующихся в деятельности органов внутренних дел Российской Федерации, с указанием сроков хранения, создание, хранение и использование которых осуществляется в форме электронных документов» // СПС Гарант.- <http://www.garant.ru>.
9. Приказ МВД России от 20.06.2012 № 615 «Об утверждении инструкции по делопроизводству в органах внутренних дел Российской Федерации» // СПС Гарант.- <http://www.garant.ru>.
10. Приказ МВД России от 30.06.2012 № 655 «Об утверждении перечня документов, образующихся в деятельности органов внутренних дел Российской Федерации, с указанием сроков хранения» // СПС Гарант.- <http://www.garant.ru>.
11. Приказ МВД России от 15.08.2011 № 935 «Об организации архивной работы в системе МВД России» // СПС Гарант.- <http://www.garant.ru>.
12. Приказ Росстандарта от 08.12.2016 № 2004-ст «Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов» // СПС Гарант.- <http://www.garant.ru>.
13. Соглашение о сроках, условиях хранения и использовании документов Архивного фонда Российской Федерации // СПС Гарант.- <http://www.garant.ru>.
14. Основные правила работы архивов организаций (одобрены решением Коллегии Росархива от 6 февраля 2002 г.) Федерации // СПС Гарант.- <http://www.garant.ru>.

15. ГОСТ 28388-89 «Системы обработки информации. Документы на магнитных носителях данных. Порядок выполнения и обращения» // СПС Гарант.- <http://www.garant.ru>.

16. ГОСТ 2.501-88 «Единая система конструкторской документации. Правила учета и хранения» (утв. постановлением Госстандарта СССР от 17 марта 1988 г. № 614) // СПС Гарант.- <http://www.garant.ru>.

17. ГОСТ 19.601-78 «Единая система программной документации. Общие правила дублирования, учета и хранения» (введен в действие постановлением Госстандарта СССР от 22 февраля 1978 г. № 518) // СПС Гарант.- <http://www.garant.ru>.

18. ГОСТ 4097-78 «Коробки для киноплёнок, магнитных лент и фильмовых материалов. Технические условия» (утв. постановлением Государственного комитета СССР по стандартам от 13 декабря 1978 г. N 3301) // СПС Гарант.- <http://www.garant.ru>.

19. ГОСТ 7.65-92 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Кинодокументы, фотодокументы и документы на микроформах. Общие требования к архивному хранению» // СПС Гарант.- <http://www.garant.ru>.

20. Закон РФ от 18 октября 1991 г. № 1761-І «О реабилитации жертв политических репрессий» // СПС Гарант.- <http://www.garant.ru>.

## ОГЛАВЛЕНИЕ

|                                                                                                                                                               |           |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| <b>Список сокращений.....</b>                                                                                                                                 | <b>3</b>  |
| <b>Введение.....</b>                                                                                                                                          | <b>4</b>  |
| <b>1. Введение в дисциплину «Организация архивной работы в органах внутренних дел». Нормативно-правовое регулирование архивной работы.....</b>                | <b>5</b>  |
| 1.1. Содержание курса «Организация архивной работы в органах внутренних дел».....                                                                             | 5         |
| 1.2. Организация архивной работы в органах внутренних дел в подготовке специалистов по документационному обеспечению управления в органах внутренних дел..... | 6         |
| 1.3. Нормативно-правовое регулирование архивной работы в органах внутренних дел.....                                                                          | 9         |
| 1.4. Структура архивов Российской Федерации.....                                                                                                              | 12        |
| <b>2. Подготовка документов и дел к передаче на архивное хранение. Работа экспертной комиссии.....</b>                                                        | <b>19</b> |
| 2.1. Отбор документов для архивного хранения документы постоянного и временного хранения.....                                                                 | 19        |
| 2.2. Работа экспертной комиссии.....                                                                                                                          | 23        |
| 2.3. Оформление дел для архивного хранения.....                                                                                                               | 27        |
| <b>3. Общие положения по организации архивной работы в системе МВД России.....</b>                                                                            | <b>38</b> |
| 3.1. Классификация архивов органов внутренних дел.....                                                                                                        | 38        |
| 3.2. Задачи и функции подразделений спецфондов органов внутренних дел.....                                                                                    | 39        |
| 3.3. Общие положения по организации архивной работы в системе МВД России.....                                                                                 | 43        |
| <b>4. Организация передачи дел в подразделение спецфондов на архивное хранение.....</b>                                                                       | <b>46</b> |
| 4.1. Формирование и оформление дел, подготовка их к архивному хранению.....                                                                                   | 46        |
| 4.2. Порядок передачи дел в подразделение спецфондов на архивное хранение.....                                                                                | 47        |
| 4.3. Составление описей дел.....                                                                                                                              | 49        |
| <b>5. Классификация архивных документов.....</b>                                                                                                              | <b>53</b> |
| 5.1. Классификация документов по фондам.....                                                                                                                  | 53        |
| 5.2. Классификация документов в пределах архивного фонда...                                                                                                   | 55        |
| <b>6. Учет архивных документов.....</b>                                                                                                                       | <b>57</b> |
| 6.1. Единицы учета архивных документов, состав учетных документов, журнал учета поступления и выбытия дел.....                                                | 57        |
| 6.2. Список фондов, лист фонда, карточка фонда, опись дел, дело фонда, паспорт подразделения спецфондов.....                                                  | 59        |
| 6.3. Особо ценные и уникальные документы, страховой фонд и фонд пользования.....                                                                              | 68        |
| <b>7. Обеспечение сохранности при хранении архивных документов.....</b>                                                                                       | <b>69</b> |

|                                                                                                                                                                                                                   |            |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|
| 7.1. Требования к помещениям подразделения спецфондов, электрооборудование подразделения спецфондов и световой режим хранения документов.....                                                                     | 69         |
| 7.2. Противопожарные требования. Температурно-влажностный режим хранения документов. Санитарно-гигиенический режим хранения документов.....                                                                       | 72         |
| 7.3. Оборудование архивохранилищ средствами хранения документов. Контроль физического состояния документов.....                                                                                                   | 74         |
| <b>8. Обеспечение режима секретности при хранении архивных документов.....</b>                                                                                                                                    | <b>78</b>  |
| 8.1. Режим допуска в архивохранилища. Проверка наличия и состояния архивных дел.....                                                                                                                              | 78         |
| 8.2. Размещение документов в архивохранилищах. Топографирование.....                                                                                                                                              | 83         |
| 8.3. Прием-передача документов при назначении, смене руководителя и сотрудников подразделения спецфондов. Осуществление мероприятий при чрезвычайных обстоятельствах....                                          | 85         |
| <b>9. Научно-справочный аппарат к архивным документам...</b>                                                                                                                                                      | <b>88</b>  |
| 9.1. Состав научно-справочного аппарата.....                                                                                                                                                                      | 88         |
| 9.2. Описание дел, переработка и усовершенствование описей дел, каталоги, указатели.....                                                                                                                          | 88         |
| 9.3. Обзоры документов.....                                                                                                                                                                                       | 96         |
| <b>10. Использование архивных документов.....</b>                                                                                                                                                                 | <b>97</b>  |
| 10.1. Порядок использования архивных документов.....                                                                                                                                                              | 97         |
| 10.2. Выдача дел в читальный зал подразделения спецфондов выдача (высылка) дел из подразделения спецфондов изъятие архивных документов выдача архивных справок, архивных копий документов и архивных выписок..... | 102        |
| 10.3. Информирование органов внутренних дел об архивных документах.....                                                                                                                                           | 110        |
| <b>11. Изменение, снятие грифа секретности (рассекречивание), продление сроков засекречивания архивных документов.....</b>                                                                                        | <b>112</b> |
| 11.1. Организация работы по рассмотрению архивных документов на предмет их рассекречивания, снижения грифов секретности или продления сроков засекречивания.....                                                  | 112        |
| 11.2. Порядок исполнения запросов о рассекречивании архивных документов.....                                                                                                                                      | 118        |
| 11.3. Оформление результатов рассекречивания архивных документов.....                                                                                                                                             | 119        |
| <b>12. Экспертиза ценности архивных документов.....</b>                                                                                                                                                           | <b>121</b> |
| 12.1. Проведение экспертизы ценности документов.....                                                                                                                                                              | 121        |
| 12.2. Оформление результатов экспертизы ценности документов.....                                                                                                                                                  | 123        |
| <b>Заключение.....</b>                                                                                                                                                                                            | <b>125</b> |
| <b>Приложения.....</b>                                                                                                                                                                                            | <b>126</b> |
| <b>Вопросы для самоконтроля.....</b>                                                                                                                                                                              | <b>176</b> |
| <b>Список использованных источников.....</b>                                                                                                                                                                      | <b>178</b> |

*Учебное издание*

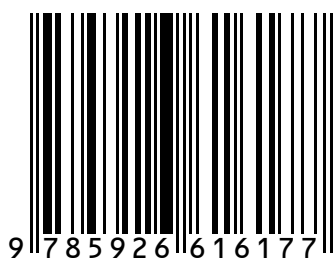
**ОРГАНИЗАЦИЯ АРХИВНОЙ РАБОТЫ  
В ОРГАНАХ ВНУТРЕННИХ ДЕЛ**

Учебное пособие

Составитель  
**Куropyтник Дмитрий Леонидович**

*В авторской редакции*  
Компьютерная верстка *Г. А. Артемовой*

ISBN 978-5-9266-1617-7



Подписано в печать 14.09.2020. Формат 60x84 1/16.  
Усл. печ. л. 10,6. Тираж 100 экз. Заказ 80.

Краснодарский университет МВД России.  
350005, г. Краснодар, ул. Ярославская, 128.