Статья: Электронные документы в номенклатуре дел  
(Афанасьева Л.П., Муравьева Н.А.)  
("Делопроизводство", 2020, N 1)

Документ предоставлен [**КонсультантПлюс  
  
www.consultant.ru**](http://www.consultant.ru)  
  
Дата сохранения: 06.11.2020  
"Делопроизводство", 2020, N 1

ЭЛЕКТРОННЫЕ ДОКУМЕНТЫ В НОМЕНКЛАТУРЕ ДЕЛ

На современном этапе информатизация всех сфер жизни общества трансформирует традиционные, столетиями складывавшиеся понятия и технологии как делопроизводства, так и архивного дела. Одно из таких основополагающих понятий - номенклатура дел. Под номенклатурой понимают систематизированный перечень заголовков дел, создаваемых в организации, с указанием сроков их хранения [<1>](#Par7).

--------------------------------

<1> [ГОСТ Р 7.0.8-2013](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=163800&date=06.11.2020&dst=100134&fld=134) "Национальный стандарт Российской Федерации. "Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения" (утв. [Приказом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=163462&date=06.11.2020&dst=100006&fld=134) Росстандарта от 17.10.2013 N 1185-ст).

История номенклатуры дел

Функции номенклатуры формировались исторически с переходом от столбцовой формы делопроизводства в приказах к тетрадной форме в коллегиях и министерствах для систематизации и организации хранения первичных комплексов документов. Это привело к появлению понятия "дело" в современном значении как основной единицы хранения и учета документов на традиционных носителях.

Предшественниками номенклатуры дел были расписки о передаче дел в архивы, записные и расписочные книги канцелярий коллегий в XVIII веке, ведомости по ревизии дел министерств и списки совершенно оконченных дел в XIX веке, классификаторы документов и систематические таблицы научной и деловой документации 1930-х годов, когда в номенклатурах стали указываться сроки хранения дел на основе ведомственных, а затем и типовых перечней. В 1940 - 50 гг. появились типовые и примерные номенклатуры дел как нормативно-методические пособия по экспертизе для однородных учреждений. Но сохраняет ли номенклатура дел свое значение на современном этапе, в условиях, когда жизненный цикл документа неотделим от системы электронного документооборота (СЭД)?

Тенденции документообразования на современном этапе

Специалисты отмечают многофункциональность номенклатуры [<2>](#Par18), ее роль в систематизации, учете, поиске, организации хранения и экспертизе ценности документов в делопроизводстве, а также обеспечении их сохранности [<3>](#Par19). Действующие нормативные документы регламентируют ее создание [<4>](#Par20). Но сохраняет ли номенклатура дел свое значение на современном этапе, в условиях, когда жизненный цикл документа неотделим от системы электронного документооборота (СЭД)? Следует ли и как включать электронные документы в номенклатуру дел? Ранее этот вопрос уже поднимался специалистами [<5>](#Par21).

--------------------------------

<2> Попова Е.Н. [Номенклатура дел организации](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=PKBO&n=35791&date=06.11.2020). Подготовка и ведение // Делопроизводство. 2018. N 2. С. 106 - 111.

<3> Бельдова М.В. Номенклатура дел: нерешенные вопросы // Вестник ВНИИДАД. 2019. N 3.

<4> Иритикова В. Новые Правила работы архивов о номенклатуре дел // Делопроизводство и документооборот на предприятии. 2015. N 11. С. 22 - 27.

<5> Иритикова В. Как отразить в номенклатуре дел электронные оригиналы и электронные проекты бумажных подлинников? [Электронный ресурс]. URL: http://www.delo-press.ru/questions.php?n=17384#footnote-2 (дата обращения: 08.09.2019).

В последние годы наблюдается создание и ведение в электронной форме все большего числа видов и разновидностей документов, в том числе документов, подлежащих длительному и постоянному хранению. Согласно данным мониторинга ВНИИДАД за 2016 г. о документах временного свыше 10 лет хранения в СЭД Управления делами Президента РФ создается 6 985 документов; в Федеральной службе государственной статистики - 7 129, в Федеральной службе интеллектуальной собственности - 25 076; Министерства энергетики РФ - 21 440 [<6>](#Par25). Согласно анкетированию ГАРФ, которое осуществляется с 2015 г., документы долговременного и постоянного хранения в электронной форме создают более 20 федеральных ведомств, некоторые уже переданы на хранение ГАРФ [<7>](#Par26).

--------------------------------

<6> Мониторинг документооборота в федеральных органах исполнительной власти и перехода органов исполнительной власти на безбумажный документооборот за 2016 г. Отчет по НИР по госконтракту N 009 от 02.05.2017 // СИФ ОЦНТИ ВНИИДАД. 2017.

<7> Олейников О.В. Комплектование ГАРФ электронными документами по истории: опыт и перспективы // Роль архивов в информационном обеспечении исторической науки: Сб. статей. М.: Этерна, 2017. С. 257 - 263.

В СЭД сосредотачивается только часть документов организации, при этом различной может быть и роль СЭД в деловой деятельности организации. Большая часть документов создается и хранится в специализированных информационных системах, относящихся к основной деятельности, например системах статистического учета. Одновременно создаются базы данных учета специальной документации, образующейся в деятельности организации, - договоров и клиентских досье, свидетельств, лицензий, сертификатов, обращений и заявлений граждан и т.п. Часть документов сосредотачивается в системах электронной почты и мгновенных сообщений на корпоративных web-сайтах.

Достаточно быстро идет процесс вытеснения документов, составляемых по аналогии с бумажными документами, структурированными документами (например, в формате XML).

Нормативная база включения электронных документов

в номенклатуру дел

Электронные документы наравне с бумажными документами являются частью документального фонда организации и на основании Федерального закона от 22.10.2004 N 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации" включаются в состав Архивного фонда Российской Федерации [(ст. 5)](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=286536&date=06.11.2020&dst=100062&fld=134).

Указания по включению электронных документов в состав номенклатуры дел содержатся в Правилах делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти, утвержденных Постановлением Правительства РФ от 15.06.2009 N 477, [п. 47](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=197373&date=06.11.2020&dst=94&fld=134) (далее - Правила 2009 г.); Правилах комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях, утвержденных Приказом Минкультуры России от 31.03.2015 N 526, [п. 4.15](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=185738&date=06.11.2020&dst=100317&fld=134); Примерной инструкции по делопроизводству в государственных организациях, утвержденной Приказом Росархива от 11.04.2018 N 44, [п. 8.2](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=305137&date=06.11.2020&dst=100906&fld=134) (далее - Примерная инструкция 2018 г.).

[Правила](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=197373&date=06.11.2020&dst=100015&fld=134) 2009 г. и Примерная [инструкция](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=305137&date=06.11.2020&dst=100009&fld=134) 2018 г., разработанные для федеральных органов исполнительной власти и государственных организаций соответственно, не являются обязательными для негосударственных организаций, но целесообразно и оправданно их использование последними в качестве методических документов. [Правила](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=185738&date=06.11.2020&dst=100011&fld=134) 2015 г. являются обязательными для организаций любой организационно-правовой формы.

Кроме нормативных актов, организация может использовать и методические документы, такие как Методические [рекомендации](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=96081&date=06.11.2020&dst=100002&fld=134) по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти, утвержденные Приказом Росархива от 23.12.2009 N 76.

Нормативно-правовая и методическая база создания документов

в электронной форме

Критерии определения документов, для которых в номенклатуре дел указывается электронная форма создания и ведения, могут вызывать трудности. К настоящему времени по данному вопросу сложилась целая система нормативно-правовых актов и методических документов.

Нормативным актом может быть установлено создание и ведение документов в электронной форме [<8>](#Par45), в "любой форме" [<9>](#Par46), по выбору между письменной формой и электронной формой документа (на бумажном или электронном носителе) [<10>](#Par47), одновременно и на бумажном, и на электронном носителе [<11>](#Par48).

--------------------------------

<8> Например, заявление о внесении изменений в ЕГРЮЛ - Федеральный закон от 08.02.1998 N 14-ФЗ (ред. от 23.04.2018) "Об обществах с ограниченной ответственностью", [статьи 21](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=336769&date=06.11.2020&dst=68&fld=134), [22](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=336769&date=06.11.2020&dst=116&fld=134); записи по лицевым счетам (иным счетам), записи в учетных регистрах, записи в регистрационном журнале, записи в системе учета документов - [Положение](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=213018&date=06.11.2020) о требованиях к осуществлению деятельности по ведению реестра владельцев ценных бумаг (утв. Банком России 27.12.2016 N 572-П); [Инструкция](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=217731&date=06.11.2020) Банка России от 27.12.2013 N 148-И (ред. от 11.05.2017) "О порядке осуществления процедуры эмиссии ценных бумаг кредитных организаций на территории Российской Федерации".

<9> Форма заключения договора - ГК РФ, [статья 434](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=340325&date=06.11.2020&dst=102056&fld=134).

<10> Форма первичных учетных документов - Федеральный закон от 06.12.2011 N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете", статья 9 ([части 2](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=327805&date=06.11.2020&dst=100080&fld=134), [5](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=327805&date=06.11.2020&dst=100090&fld=134)); обращения граждан, например в Пенсионный фонд РФ ([Постановление](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=116105&date=06.11.2020) Пенсионного фонда РФ от 25 мая 2011 года N 156п).

<11> Документы, предоставляемые в Банк России (Департамент или территориальные учреждения Банка России), - [Положение](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=217748&date=06.11.2020) Банка России от 5 июля 2015 г. N 477-П "О требованиях к порядку совершения отдельных действий в связи с приобретением более 30 процентов акций акционерного общества и об осуществлении государственного контроля за приобретением акций акционерного общества"; Федеральный закон от 13.07.2015 N 218-ФЗ (ред. от 25.12.2018) "О государственной регистрации недвижимости" (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.01.2019), [статья 11](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=331083&date=06.11.2020&dst=100172&fld=134) "Реестровые дела".

Правила 2009 г. с изменениями и дополнениями от 7 сентября 2011 г. предусматривают обязательную подготовку федеральными органами исполнительной власти перечней документов, создание, хранение и использование которых осуществляются исключительно в форме электронных документов при организации внутренней деятельности федерального органа исполнительной власти [(п. 39)](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=197373&date=06.11.2020&dst=85&fld=134), согласуемых с Центральной экспертно-проверочной комиссией (ЦЭПК) Федерального архивного агентства. Согласно протоколам ЦЭПК с 2011 по 2018 гг. было согласовано 49 перечней, т.е. для половины федеральных органов исполнительной власти. Как показывает практика, в различных ведомствах эти перечни могут составляться с разной периодичностью - от года до 2, 3 лет и более. В организации такой перечень разрабатывается и утверждается руководителем организации (Примерная инструкция 2018 г., [п. 5.3](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=305137&date=06.11.2020&dst=100651&fld=134)).

Главными критериями при определении формы создания и хранения является срок хранения и указания нормативно-правовых актов. Согласно Рекомендациям по подготовке федеральными органами исполнительной власти перечней документов, создание, хранение и использование которых должно осуществляться в форме электронных документов при организации внутренней деятельности, утв. Приказом Росархива от 29 апреля 2011 г. N 32, [пп. 2.4.1](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=126490&date=06.11.2020&dst=100028&fld=134) и [2.4.2](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=126490&date=06.11.2020&dst=100029&fld=134) [<12>](#Par55), в данные перечни должны включаться:

- документы, которым установлен в основном временный срок хранения: проекты нормативных, распорядительных, организационных и иных документов; плановые, отчетные документы, подлежащие обобщению; информационные документы; справочные документы; документы по оперативным вопросам; внутренняя переписка; документы по регистрации, учету и контролю и др.;

- документы, ведение которых в электронной форме предусмотрено федеральными законами, нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти, вне зависимости от сроков хранения.

--------------------------------

<12> URL: http://archives.ru/documents/rekomend\_edocument.shtml (дата обращения: 05.09.2019).

Данные рекомендации не имеют нормативного характера. При этом их положения могут быть использованы в любой организации. В соответствии с Примерной [инструкцией](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=305137&date=06.11.2020&dst=100651&fld=134) 2018 г. документы организации, имеющие временные сроки хранения (до 10 лет включительно), могут создаваться, храниться и использоваться исключительно в форме электронных документов.

**"Заместительное сканирование".** Отдельного рассмотрения заслуживает вопрос о так называемом заместительном сканировании. С одной стороны, в [Рекомендациях](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=126490&date=06.11.2020&dst=100033&fld=134) Росархива по разработке перечней электронных документов 2011 г. электронные образы отсканированных бумажных документов из перечней исключались. С другой стороны, в Федеральной государственной службе статистики определен постоянный срок хранения для электронных образов листов всероссийской сельскохозяйственной переписи 2002 г., при этом для бумажного оригинала определен срок хранения в 1 год из-за большого объема документов [<13>](#Par60). Имеется и международный аналог такого подхода. В США ведомства могут передавать в Национальный архив (NARA) документы в форме цифровых образов с уничтожением оригиналов. В Финляндской Республике в рамках проекта оцифрования заместительное сканирование осуществляется уже в самом национальном архиве [<14>](#Par61).

--------------------------------

<13> Постановление Правительства Российской Федерации от 14 ноября 2002 г. N 824 "О порядке хранения переписных листов и иных документов Всероссийской переписи населения 2002 г." [Электронный ресурс]. URL: https://zakonbase.ru/content/base/10939; Приказ Минкультуры РФ N 154, Росстата от 22.10.2008 N 267 "Об утверждении Положения о порядке и сроках хранения переписных листов и иных документов Всероссийской сельскохозяйственной переписи 2006 г." [Электронный ресурс]. URL: https://normativ.kontur.ru/document?moduleld=1&documentld=142005.

<14> Научный доклад "Документоведческие и архивоведческие аспекты проблем электронных документов". М.: ВНИИДАД, 2019. С. 200.

**Выбор формы хранения документов в организации.** Учитывая сложности поддержания жизненного цикла электронного документа с течением времени и долговременного удостоверения юридической силы, лучше при вариативном указании сроков хранения в Типовом [перечне](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=195394&date=06.11.2020&dst=100012&fld=134) выбрать один вид документов долговременного хранения, который будет храниться на бумаге, другие же целесообразно хранить в электронной форме. Например, имеет смысл оставить хранить на бумаге лицевые счета сотрудников ([ст. 413](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=195394&date=06.11.2020&dst=100666&fld=134) Типового перечня, срок хранения 75 лет), а ведомости на выдачу зарплаты и первичные учетные документы бухучета и приложения к ним ([ст. 362](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=195394&date=06.11.2020&dst=100595&fld=134) и [412](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=195394&date=06.11.2020&dst=100665&fld=134) Типового перечня, срок - 5 лет при условии проведения проверки) - хранить в электронной форме.

Также в [информации](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=185902&date=06.11.2020&dst=100013&fld=134) Минфина России N ПЗ-13/2015 "О применении установленных Минкультуры России правил комплектования, учета и организации хранения электронных архивных документов в отношении первичных и отчетных документов налогоплательщиков" говорится, что будет разработан федеральный стандарт бухгалтерского учета, устанавливающий "требования к документам и документообороту в бухгалтерском учете, для организации их хранения, в том числе электронных первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета, подписанных электронной подписью".

Интересным примером соотнесения формы представления и срока хранения являются сводные (за год) индивидуальные сведения о трудовом стаже и начисленных страховых взносах в ПФР, ФОМС и ФСС, отражающих страховую и накопительную часть пенсии каждого сотрудника ([ст. 905](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=195394&date=06.11.2020&dst=101349&fld=134) Типового перечня, срок хранения - 75 лет), несмотря на то что в связи с изменениями в Налоговом кодексе РФ, вступившими в силу с 01.07.2016 ([подп. 8 п. 1 ст. 23](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=327825&date=06.11.2020&dst=2727&fld=134) Налогового кодекса РФ), срок хранения индивидуальных сведений о страховых отчислениях сотрудникам ([6 раздел](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=183634&date=06.11.2020&dst=462&fld=134) формы РСВ-1-ПФР) сокращен до 4 лет. При этом срок хранения сводных сведений о страховых взносах по организации в целом также понижен с постоянного ([ст. 390](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=195394&date=06.11.2020&dst=100631&fld=134) Перечня типовых архивных документов) до 5 лет. В электронной форме хранятся сведения текущей отчетности за период менее года. Однако согласно последним изменениям в пенсионном законодательстве [<15>](#Par67) страхователь представляет сведения на работающих у него застрахованных лиц (включая заключивших договоры гражданско-правового характера) за предшествующий отчетный период в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью в порядке, который устанавливается Пенсионным фондом Российской Федерации. Копии указанных сведений хранятся у страхователей по правилам, установленным для хранения документов бухгалтерского учета и отчетности, т.е. не менее 5 лет. При этом срок хранения органами Пенсионного фонда Российской Федерации документов, содержащих сведения индивидуального (персонифицированного) учета, в письменной форме составляет не менее шести лет, а указанных документов в электронной форме, юридическая сила которых подтверждена электронной подписью в соответствии с законодательством Российской Федерации, - не менее семи - десяти пяти лет. Они хранятся в составе информационных ресурсов ПФР в течение всей жизни зарегистрированного лица, а после его смерти - в течение срока, предусмотренного порядком хранения пенсионных дел [<16>](#Par68). Таким образом, электронный подлинник документа подлежит долговременному хранению, а бумажная копия - оперативному.

--------------------------------

<15> Федеральный закон от 01.04.1996 N 27-ФЗ (ред. от 01.04.2019) "Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования", [статья 8](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=340324&date=06.11.2020&dst=100079&fld=134).

<16> [Приказ](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=170782&date=06.11.2020&dst=100010&fld=134) Минтруда России от 03.09.2014 N 602н "Об утверждении Положения о сроках хранения выплатных дел и документов о выплате и доставке страховой пенсии, накопительной пенсии и пенсий по государственному пенсионному обеспечению".

Хранение документов в электронной форме может быть предусмотрено типовой или примерной номенклатурами дел. Например, Примерной [номенклатурой](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=157455&date=06.11.2020&dst=100139&fld=134) дел нотариуса установлено ведение в электронной форме ряда дел, имеющих срок хранения 5 лет, с пометкой "Хранится в электронном виде": переписки по вопросам совершения нотариальных действий, связанных с отчуждением недвижимого имущества и ведением наследственных дел, и по вопросам основной деятельности нотариуса, а также для журналов регистрации входящих и исходящих документов. А для законов и иных нормативно-правовых актов предусмотрен срок хранения "ДМН" и сделана пометка "Могут храниться в электронной форме" [<17>](#Par72).

--------------------------------

<17> [Приказ](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=157455&date=06.11.2020) Министерства юстиции РФ от 19.12.2013 N 229 "Об утверждении Примерной номенклатуры дел государственной нотариальной конторы и нотариуса, занимающегося частной практикой".

Установлены следующие требования к порядку включения электронных документов в номенклатуру дел.

Согласно Примерной [инструкции](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=305137&date=06.11.2020&dst=100906&fld=134) 2018 г. электронные документы, так же как и документы на бумажном носителе, формируются в дела в соответствии с номенклатурой дел. ГОСТ Р 7.0.8-2013 "СИБИД. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения" определяет электронное дело как электронный документ или совокупность электронных документов и метаданных к ним, сформированных в соответствии с номенклатурой дел [(п. 96)](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=163800&date=06.11.2020&dst=100136&fld=134).

Электронные дела включаются в общую с делами на бумажном носителе номенклатуру дел в том же порядке, что и дела, содержащие документы на бумажном носителе.

Особого внимания заслуживает вопрос о включении в номенклатуру дел баз данных и информационных систем организации (реестры, кадастры, каталоги, указатели и др.) ввиду их сложности. Выявленные в организации базы данных могут учитываться по реестру, который в соответствии с Перечнем типовых архивных документов, образующихся в научно-технической и производственной деятельности организаций, с указанием сроков хранения 2007 г., имеет постоянный срок хранения [(ст. 647)](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=114369&date=06.11.2020&dst=100905&fld=134).

Создание и эксплуатация баз данных и информационных систем сопровождаются созданием новых видов и разновидностей документов, используемых в качестве первичных (входных) и сводных (отчетных) форм. При включении базы данных в номенклатуру дел следует обращать внимание на сроки хранения формируемых (создаваемых) в ней документов. В базе данных могут быть сформированы в качестве отчетов виды и разновидности документов с разными сроками хранения. Поэтому документы, формируемые в одной базе данных, имеющие разные сроки хранения, должны включаться в номенклатуру дел по видам и разновидностям документов по аналогии с документами СЭД и, соответственно, быть в разных статьях номенклатуры дел. Так, например, при создании базы данных "Служебные командировки..." следует помнить, что в соответствии с Типовым перечнем документов с указанием сроков хранения 2010 г. приказы о длительных внутрироссийских и зарубежных командировках, командировках для работников с тяжелыми, вредными и опасными условиями труда имеют срок хранения 75 лет ЭПК [(ст. 19)](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=195394&date=06.11.2020&dst=100071&fld=134), а приказы о краткосрочных внутрироссийских и зарубежных командировках - 5 лет; командировочные удостоверения имеют срок хранения 5 лет, работников, командированных в районы Крайнего Севера и приравненные к ним местности, - 75 лет [(ст. 668)](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=195394&date=06.11.2020&dst=101033&fld=134).

Если в базе данных создаются документы с одинаковыми сроками хранения, относящиеся, как и документы на бумажном носителе, к одному вопросу, такая база данных может включаться в номенклатуру отдельной самостоятельной статьей.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Индекс дела | Заголовок дела (тома, части) | Кол-во дел (томов, частей) | Срок хранения дела (тома, части) и номер статьи по [перечню](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=195394&date=06.11.2020&dst=100012&fld=134) | Примечание |
| ... | ... | ... | ... | ... |
| 03-05/ЭД | База данных распорядительных документов по административно-хозяйственной деятельности |  | 5 лет  [Ст. 258в](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=195394&date=06.11.2020&dst=100396&fld=134) |  |

База данных, создание и эксплуатация которой не сопровождаются получением отчетных форм или в ней учитываются документы одной разновидности, может быть включена в номенклатуру дел в качестве отдельной самостоятельной статьи.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Индекс дела | Заголовок дела (тома, части) | Кол-во дел (томов, частей) | Срок хранения дела (тома, части) и номер статьи по [перечню](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=195394&date=06.11.2020&dst=100012&fld=134) | Примечание |
| ... | ... | ... | ... | ... |
| 07-11/ЭД | База данных выдачи архивных справок, копий, выписок компании |  | 5 лет  [Ст. 252](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=195394&date=06.11.2020&dst=100387&fld=134) |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Индекс дела | Заголовок дела (тома, части) | Кол-во дел (томов, частей) | Срок хранения дела (тома, части) и номер статьи по [перечню](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=195394&date=06.11.2020&dst=100012&fld=134) | Примечание |
| ... | ... | ... | ... | ... |
| 06-05/ЭД | База данных "Реестр лицензий по..." |  | Пост. (1)  [Ст. 99](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=195394&date=06.11.2020&dst=100195&fld=134) |  |

Создание и эксплуатация информационной системы сопровождаются созданием нескольких баз данных (реестров) в составе ИС. Соответственно, указанные реестры и формируемые в них отчеты (виды и разновидности документов) могут быть внесены в несколько статей номенклатуры дел.

В тех случаях, когда в номенклатуре базы данных и информационные системы не указываются в качестве самостоятельной статьи, в номенклатуре дел целесообразно вести реестр баз данных и информационных систем. Это, в первую очередь, необходимо и для организаций, в которых создается и эксплуатируется значительное количество баз данных. При обследовании системы делопроизводства организации в целях совершенствования учета и организации хранения документных ресурсов следует обратить внимание на то, какое количество документов создается в организации в составе СЭД, других информационных системах, базах данных, электронной почте.

В связи с вышесказанным уже на этапе проектирования баз данных необходимо учитывать дальнейшие виды работ по их учету и установлению сроков хранения информации в них, а также необходимо тесное сотрудничество служб управления документами и IT-служб организации.

**Индексирование электронных дел в номенклатуре. Указание на ведение дела в электронном виде.** Электронные дела индексируются в порядке, установленном в отношении дел, сформированных из документов на бумажном носителе.

Примерной инструкцией 2018 г. предписывается делать отметку о ведении дела в электронном виде в графе "Примечание" [(п. 8.17)](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=305137&date=06.11.2020&dst=100983&fld=134). В Правилах 2009 г. - в заголовке дела или в графе "Примечание" [(п. 47)](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=197373&date=06.11.2020&dst=95&fld=134). В Методических [рекомендациях](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=96081&date=06.11.2020&dst=100580&fld=134) по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти, утвержденных Приказом Росархива от 23.12.2009 N 76, есть указание: "электронные документы" включается в заголовок дела (например, Переписка об административно-хозяйственном обслуживании. Электронные документы). Однако на практике встречается указание на ведение дела в электронном виде в графе "Индекс дела". Указание места размещения электронных документов само по себе свидетельствует, что дело ведется в электронной форме.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Индекс дела | Заголовок дела (тома, части) | Кол-во дел (томов, частей) | Срок хранения дела (тома, части) и номер статьи по [перечню](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=195394&date=06.11.2020&dst=100012&fld=134) | Примечание |
| ... | ... | ... | ... | ... |
| 01-05/ЭД | Приказы директора института. Проекты. |  | 1 г.  [Ст. 19б](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=195394&date=06.11.2020&dst=100073&fld=134) | С:\Приказы\Проекты |

**Составление заголовка электронных дел в номенклатуре.** Заголовок электронного дела составляется по тем же требованиям, что и заголовок дела на бумажном носителе. Заголовок дела в номенклатуре может совпадать с заголовком в перечне документов, создаваемых, хранимых и используемых в форме электронных документов в организации. Это происходит в том случае, когда в одно дело формируются документы только одного вида или разновидности, создаваемые и ведущиеся в электронной форме.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Индекс дела | Заголовок дела (тома, части) | Кол-во дел (томов, частей) | Срок хранения дела (тома, части) и номер статьи по [перечню](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=195394&date=06.11.2020&dst=100012&fld=134) | Примечание |
| ... | ... | ... | ... | ... |
| 09-012/ЭД | Служебные записки о нарушении правил внутреннего распорядка |  | 1 г.  [Ст. 774](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=195394&date=06.11.2020&dst=101195&fld=134) | С:\Служебные записки\Внутренний распорядок |

В заголовок базы данных может включаться собственный заголовок электронного ресурса. Желательно отразить в заголовке виды документов, создаваемых или обрабатываемых в БД, для облегчения установления сроков хранения. Однако срок хранения информации в базах данных, где обрабатываются сведения нескольких видов документов, необходимо будет определять с учетом нескольких статей [перечня](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=195394&date=06.11.2020&dst=100012&fld=134).

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Индекс дела | Заголовок дела (тома, части) | Кол-во дел (томов, частей) | Срок хранения дела (тома, части) и номер статьи по [перечню](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=195394&date=06.11.2020&dst=100012&fld=134) | Примечание |
| ... | ... | ... | ... | ... |
| 07-05/ЭД | База данных "Служебные командировки ПАО "Спектр" (приказы, командировочные удостоверения) |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Индекс дела | Заголовок дела (тома, части) | Кол-во дел (томов, частей) | Срок хранения дела (тома, части) и номер статьи по [перечню](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=195394&date=06.11.2020&dst=100012&fld=134) | Примечание |
| ... | ... | ... | ... | ... |
| 07-05/ЭД | База данных учета разрешительных документов на перевозку (договоры, путевые листы, товарно-транспортные накладные) ПАО "..." |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Индекс дела | Заголовок дела (тома, части) | Кол-во дел (томов, частей) | Срок хранения дела (тома, части) и номер статьи по [перечню](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=195394&date=06.11.2020&dst=100012&fld=134) | Примечание |
| ... | ... | ... | ... | ... |
| 07-05/ЭД | Списки адресов и телефонов организаций-контрагентов ПАО "..." |  | 1 г. после замены новыми.  [Ст. 785](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=195394&date=06.11.2020&dst=101206&fld=134) | D:\Организации\_контрагенты\Списки\Списки\_адресов\_телефонов |

Технологическую организацию (документно-ориентированная база данных, реляционная база данных, объектно-ориентированная база данных, геоинформационная система и т.д.) целесообразно отражать в названии базы данных, информационной системы в реестре баз данных и информационных систем. Заголовок единицы хранения электронного документа включает общий вид представления информации (база данных, текстовый файл, оцифрованное изображение и др.) и ее краткое содержание, автора или составителя информации, дату документа [<18>](#Par229).

--------------------------------

<18> Основные правила работы государственных архивов РФ (утв. Приказом Росархива от 13.02.2002. Пункт 7.2.2.1).

**Заполнение графы "количество дел (томов, частей)" в номенклатуре.** В отличие от дел на бумажном носителе и в соответствии с Примерной [инструкцией](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=305137&date=06.11.2020&dst=100980&fld=134) 2018 г. электронные дела на тома (части) не разделяются. Все электронные документы, независимо от их объема, включаются в одно электронное дело [(п. 8.15)](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=305137&date=06.11.2020&dst=100980&fld=134). Поэтому отдельное электронное дело будет представлять собой отдельную папку.

Однако в аналитическом обзоре ВНИИДАД отмечается, что в локальных нормативных актах практически не предусматривается формирование законченных производством электронных документов в дела (директории) в соответствии с номенклатурой дел. Это обусловлено отсутствием в органах исполнительной власти единой информационной инфраструктуры и требований к ней [<19>](#Par234). Такая же практика встречается и в деятельности организаций. Кроме того, логическая организация хранения документов в СЭД и других информационных системах обеспечивает возможность их учета и поиска без необходимости формирования в дела.

--------------------------------

<19> Анализ программных продуктов, предназначенных для информатизации внутриархивной деятельности государственных и муниципальных архивов. Аналитич. обзор в 2 т. М: ВНИИДАД, 2015. Т. 1. С. 120.

Целесообразно с учетом необходимости в дальнейшем отражения электронных дел, документов в итоговой записи к номенклатуре указывать в конце года объем дела в Мб.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Индекс дела | Заголовок дела (тома, части) | Кол-во дел (томов, частей) | Срок хранения дела (тома, части) и номер статьи по [перечню](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=195394&date=06.11.2020&dst=100012&fld=134) | Примечание |
| ... | ... | ... | ... | ... |
| 01-05/ЭД | Приказы директора института. Проекты. | 0,4 Мб | 1 г. |  |

Дела, часть документов которых создана в электронной форме, включаются в Примерную номенклатуру дел как два тома, имеющие один заголовок и срок хранения [<20>](#Par256).

--------------------------------

<20> Методические [рекомендации](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=321217&date=06.11.2020&dst=100111&fld=134) по разработке федеральными органами государственной власти примерных номенклатур дел для территориальных органов и подведомственных организаций. М., 2018.

**Установление срока хранения.** В соответствии с перечнями типовых документов срок хранения электронных документов/дел соответствует сроку хранения аналогичных видов документов на бумажной основе. В действующем [Перечне](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=195394&date=06.11.2020&dst=100030&fld=134) типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения (М., 2010) указывается, что исчисление сроков хранения документов на бумажных и электронных носителях производится с 1 января года, следующего за годом окончания их делопроизводством. В Перечне типовых управленческих архивных документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков хранения (М., 2000) срок хранения электронных документов указывался точнее: "Срок хранения документов на нетрадиционных носителях соответствует сроку хранения аналогичных видов документов на традиционных носителях" [(п. 2.5)](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=46477&date=06.11.2020&dst=103161&fld=134).

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Индекс дела | Заголовок дела (тома, части) | Кол-во дел (томов, частей) | Срок хранения дела (тома, части) и номер статьи по [перечню](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=195394&date=06.11.2020&dst=100012&fld=134) | Примечание |
| ... | ... | ... | ... | ... |
| 05-011/ЭД | Документы о разработке планов культурного сотрудничества с библиотеками, музеями и архивами.  Ч. 1. Переписка с библиотеками, музеями и архивами о разработке планов.  Ч. 2. Программы мероприятий библиотек, музеев, архивов на ... год | 2 | 5 лет ЭПК.  [Ст. 498](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=195394&date=06.11.2020&dst=100808&fld=134) |  |

Интенсивно развивающийся процесс документообразования приводит к тому, что многие виды и разновидности документов в электронном виде создаются и без бумажного аналога, если для них (даже независимо от носителя) не установлен срок хранения в перечнях документов со сроками хранения, две трети из которых были разработаны еще в советское время и являются устаревшими. В ряде случаев сроки хранения документов устанавливаются нормативно-правовыми актами, а в ряде случаев соглашениями между договаривающимися сторонами.

Входные формы информационных систем могут иметь установленный перечнем срок хранения. Если в базе данных предусмотрено формирование вида документа, отсутствующего в перечне документов со сроками хранения (сведения, уведомления), например, в связи с отменой унифицированной формы нормативным актом, в номенклатуре указывается срок хранения того вида/разновидности документа, в котором были отражены показатели, которые вводятся в базу данных. Например, унифицированные формы о страховых отчислениях сменяли друг друга: [Форма СЗВ 4-1](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=187796&date=06.11.2020&dst=100269&fld=134), 2013 - 2014; затем [Форма СЗВ 6-4](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=205129&date=06.11.2020&dst=101967&fld=134); затем [6 раздел](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=183634&date=06.11.2020&dst=462&fld=134) формы РСВ-1-ПФР.

Следует отметить, что в [Перечне](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=195394&date=06.11.2020&dst=100012&fld=134) 2010 г. и [Перечне](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=114369&date=06.11.2020&dst=100012&fld=134) 2007 г. рядом статей определяются базы данных и устанавливаются сроки их хранения. Однако перечни не содержат исчерпывающих сведений по этим ресурсам - на практике в организациях создаются и другие базы данных. Срок хранения в базах данных государственных информационных систем определяется и [Постановлением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=323046&date=06.11.2020&dst=100075&fld=134) Правительства РФ от 6 июля 2015 г. N 676 "О требованиях к порядку создания, развития, ввода в эксплуатацию, эксплуатации и вывода из эксплуатации государственных информационных систем и дальнейшего хранения содержащейся в их базах данных информации".

В соответствии с Требованиями сроки хранения информации, содержащейся в базах данных информационных систем, определяются органом исполнительной власти и не могут быть меньше сроков хранения информации, которые установлены для хранения документов в бумажном виде, содержащих такую информацию [(п. 24)](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=323046&date=06.11.2020&dst=100075&fld=134). В Реестре федеральных государственных информационных систем [<21>](#Par284) Министерства цифрового развития наиболее распространенным сроком хранения является срок хранения "не ограничен", который можно трактовать и как бессрочный, и как не установленный.

--------------------------------

<21> URL: https://portal.eskigov.ru/fgis (дата обращения: 05.09.2019).

**Заполнение графы "примечание".** Графа "Примечание" используется в номенклатуре дел для различных отметок. При значительном объеме дел на бумажных носителях в графе "Примечание" номенклатуры дел может указываться и место их размещения - шкаф, полка (если объем дел на бумажных носителях незначительный, достаточно указания индексов на переплетах и размещения дел по индексам). По аналогии с документами на бумажном носителе дается полное указание на место размещения электронных дел, документов.

ГОСТ Р ИСО 23081-1-2008 "СИБИД. Процессы управления документами. Метаданные для документов. Часть 1. Принципы" предусматривает метаданные для открытия ресурса. "В контексте управления документами эти метаданные, прежде всего, содержат данные о способах доступа к документам". Системы, в которых создаются документы, должны обеспечивать поддержку разнообразных сведений о местонахождении документа. Местонахождение документа может быть логическим и физическим [<22>](#Par289).

--------------------------------

<22> ГОСТ Р ИСО 23081-1-2008 "СИБИД. Процессы управления документами. Метаданные для документов. Часть 1. Принципы". Пункты 7.5, 9.2.3.

Исходя из стандарта простого указания на ведение дела в электронном виде без указания его места размещения недостаточно. Физически электронные документы могут размещаться на жестком диске компьютера, на специально выделенном компьютере (сервере), на съемных носителях. Логическое местонахождение документа определяется его размещением в системе электронного документооборота, другой информационной системе, а при отсутствии системы в папках (каталогах, директориях).

Размещение документа определяется через путь к файлу. При хранении файла на жестком диске рабочего компьютера в какой-либо папке (директории, каталоге) полный путь файла начинается с буквы диска и заканчивается именем файла. А между ними могут быть имена папок. Каталоги в DOS/Windows разделяются косой чертой "\". В этом случае местоположение документа (путь к файлу) будет выглядеть следующим образом (табл. 1).

Таблица 1

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Индекс дела | Заголовок дела (тома, части) | Кол-во дел (томов, частей) | Срок хранения дела (тома, части) и номер статьи по [перечню](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=195394&date=06.11.2020&dst=100012&fld=134) | Примечание |
| ... | ... | ... | ... | ... |
| 01-11/ЭД | Распоряжения по административно-хозяйственным вопросам |  | 5 л. | С:\Распоряжения\Проекты |

При размещении документа в сетевой папке на сервере локальной сети, для которой также необходимо указать права доступа, его местонахождение (путь к файлу) будет выглядеть следующим образом (табл. 2).

Таблица 2

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Индекс дела | Заголовок дела (тома, части) | Кол-во дел (томов, частей) | Срок хранения дела (тома, части) и номер статьи по [перечню](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=195394&date=06.11.2020&dst=100012&fld=134) | Примечание |
| ... | ... | ... | ... | ... |
| 01-13/ЭД | Полнотекстовая база данных по законодательным актам |  | До замены новыми.  [Ст. 196](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=195394&date=06.11.2020&dst=100313&fld=134) | \\MainComputer\Базы\_данных\Законодательные\_акты |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Индекс дела | Заголовок дела (тома, части) | Кол-во дел (томов, частей) | Срок хранения дела (тома, части) и номер статьи по [перечню](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=195394&date=06.11.2020&dst=100012&fld=134) | Примечание |
| ... | ... | ... | ... | ... |
| 07-05/ЭД | Приказы директора кампании |  | Пост.  [Ст. 19](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=195394&date=06.11.2020&dst=100071&fld=134) | СЭД\Канцелярия\Приказы |

В соответствии с Примерной инструкцией 2018 г. отметка о ведении дела в информационной системе делается в графе "Примечание" с указанием наименования информационной системы [(п. 8.17)](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=305137&date=06.11.2020&dst=100983&fld=134).

Не следует путать место размещения документа и место его представления в качестве ресурса общего доступа на сервере в локальной сети, на корпоративном сайте или в сети Интернет.

**Отражение электронных дел в итоговой записи.** Электронные дела, так же как и дела на бумажном носителе, должны отражаться в итоговой записи. В соответствии с Примерной инструкцией 2018 г. итоговая запись дополняется данными о количестве электронных дел соответствующих сроков хранения [(п. 8.18)](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=305137&date=06.11.2020&dst=100985&fld=134). При этом форма представления указанных сведений может различаться. В итоговой записи электронные дела учитываются отдельно по срокам хранения и с указанием их объема в Мб.

Вариантами составления итоговой записи с указанием количества заведенных дел на различных носителях могут быть следующие:

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| По срокам хранения | Всего | В том числе | | На носителях | | | |
| Переходящих | С отметкой ЭПК | На бумажном носителе | На бумажном носителе и в электронном виде | Электронных | |
| Количество дел | Объем в мегабайтах |
| Постоянно | 20 |  |  | 18 |  | 2 | 1,2 Мб |
| Временно (свыше 10 лет) | 20 | 2 | 4 | 10 |  | 10 | 4 Мб |
| Временно (до 10 лет включительно) | 70 | 4 | 7 | 10 |  | 60 | 27 Мб |
| Итого | 110 | 6 | 11 | 38 |  | 72 | 32,2 Мб |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| По срокам хранения | Всего | В том числе | |
| Переходящих | С отметкой ЭПК |
| Постоянно, | 20 |  |  |
| в т.ч. на бумажном носителе, | 18 |  |  |
| в электронном виде | 2/1,2 Мб |  |  |
| Временно (свыше 10 лет), | 20 | 2 | 4 |
| в т.ч. на бумажном носителе | 10 |  | 2 |
| в электронном виде | 10/4 Мб | 2 | 2 |
| Временно (до 10 лет), | 70 | 4 | 7 |
| в т.ч. на бумажном носителе | 10 | 2 | 4 |
| в электронном виде | 60/27 Мб | 2 | 3 |
| Итого | 110 | 6 | 11 |
| в т.ч. на бумажном носителе | 38 | 4 | 6 |
| в электронном виде | 72/32,2 Мб | 2 | 5 |

Таким образом, все более очевидным становится изменение роли номенклатуры в условиях электронного документооборота от средства систематизации документов и основы формирования дел к средству, главным образом, фиксации сроков хранения. Особенно это важно при условии отсутствия нормативно установленных сроков хранения документов. Номенклатура необходима в первую очередь для документов, хранение которых осуществляется в бумажной форме, а также электронных документов, хранимых в структуре папок (каталогов) без применения информационной системы. В условиях применения СЭД или другой системы формирование электронных документов в дела не всегда является целесообразным. Поэтому все большее распространение получает практика учета и описания электронных документов без формирования их в дела. При этом срок хранения документов может быть указан и в электронной регистрационно-контрольной карточке документа в СЭД.

Л.П. Афанасьева

РГГУ

ВНИИДАД

Н.А. Муравьева

РГГУ

ВНИИДАД

Подписано в печать

20.01.2020