



ПРАВИТЕЛЬСТВО  
ПРИДНЕСТРОВСКОЙ МОЛДАВСКОЙ  
РЕСПУБЛИКИ

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

\_\_6 марта 2019 года\_\_

№ \_\_73\_\_

г. Тирасполь

Об утверждении Положения о порядке представления  
электронных документов в архив и их хранения,  
а также о порядке представления сведений из архивов  
электронных документов

В соответствии со статьей 76-6 Конституции Приднестровской Молдавской Республики, статьями 12, 25 Конституционного закона Приднестровской Молдавской Республики от 30 ноября 2011 года № 224-КЗ-V «О Правительстве Приднестровской Молдавской Республики» (САЗ 11-48) в действующей редакции, Законом Приднестровской Молдавской Республики от 17 мая 2004 года № 411-3-III «О документационном обеспечении управления» (САЗ 04-21) в действующей редакции, Законом Приднестровской Молдавской Республики от 16 января 2009 года № 651-3-IV «Об архивном деле Приднестровской Молдавской Республики» (САЗ 09-3) в действующей редакции, Законом Приднестровской Молдавской Республики от 19 апреля 2010 года № 57-3-IV «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (САЗ 10-16) в действующей редакции, Законом Приднестровской Молдавской Республики от 3 июля 2017 года № 205-3-VI «Об электронном документе и электронной цифровой подписи» (САЗ 17-28), Указом Президента Приднестровской Молдавской Республики от 20 февраля 2017 года № 133 «Об утверждении Положения, структуры и штатной численности Государственной службы управления документацией и архивами Приднестровской Молдавской Республики» (САЗ 17-9) с изменениями, внесенными Указом Президента Приднестровской Молдавской Республики от 31 октября 2018 года № 413 (САЗ 18-44), Правительство Приднестровской Молдавской Республики

п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить Положение о порядке представления электронных документов в архив и их хранения, а также о порядке представления сведений из архивов электронных документов согласно Приложению к настоящему Постановлению.

2. Органам государственной власти и управления, местного самоуправления в срок до 1 апреля 2019 года:

а) привести номенклатуру дел и инструкции по ведению делопроизводства в соответствии с настоящим Постановлением;

б) назначить ответственных лиц, уполномоченных подписывать электронные документы;

в) назначить ответственных лиц, уполномоченных заверять бумажные копии электронных документов;

г) направить в Государственную службу управления документацией и архивами Приднестровской Молдавской Республики информацию о наделении работника – соответствующего участника системы автоматизированного делопроизводства и документооборота полномочиями подписывать электронные документы и (или) заверять бумажные копии электронных документов;

д) обеспечить создание закрытого ключа электронной подписи (закрытого ключа) и открытого ключа электронной подписи (открытого ключа), а также сертификацию созданного открытого ключа электронной подписи в аккредитованном удостоверяющем центре.

3. Настоящее Постановление вступает в силу со дня, следующего за днем его официального опубликования.

ПРЕДСЕДАТЕЛЬ ПРАВИТЕЛЬСТВА



А.МАРТЫНОВ

ПРИЛОЖЕНИЕ  
к Постановлению Правительства  
Приднестровской Молдавской  
Республики  
от 6 марта 2019 года № 73

ПОЛОЖЕНИЕ  
о порядке представления электронных документов в архив  
и их хранения, а также о порядке представления сведений  
из архивов электронных документов

1. Общие положения

1. Настоящее Положение регламентирует порядок представления электронных документов в архив и их хранение, а также порядок представления сведений из архива электронных документов.

2. Настоящее Положение распространяет свое действие на правоотношения с участием органов государственной власти и управления, местного самоуправления, а также юридических лиц независимо от формы собственности и организационно-правовой формы (далее – организации) в области комплектования архивов электронными документами, обеспечения сохранности, описания, учета и использования электронных документов.

3. Для целей настоящего Положения используются следующие основные понятия:

а) архив – учреждение или структурное подразделение организации, осуществляющее формирование, комплектование, хранение, учет и использование архивных документов;

б) база данных (далее – БД) – совокупность данных, организованных по определенным правилам, предусматривающим общие принципы описания, хранения и управления данными, а также независимая от прикладных программ;

в) банк данных (далее – БнД) – автоматизированная информационная система централизованного хранения и коллективного использования данных, в состав которой входят одна или несколько баз данных, справочник баз данных, система управления базами данных, а также библиотеки запросов и прикладных программ;

г) ведомственный архив – учреждение или структурное подразделение органа государственной власти, органа местного самоуправления, организации независимо от организационно-правовой формы и формы собственности, осуществляющее прием, временное хранение, учет и использование архивных документов;

д) государственный архив – специализированное государственное учреждение, осуществляющее комплектование, постоянное хранение, учет

и использование документов Архивного фонда Приднестровской Молдавской Республики;

е) директория-раздел описи – комплекс электронных документов, объединенных по одному из признаков группировки документов (хронологическому, функциональному, структурному, тематическому, авторскому и тому подобному), представляющий собой директорию (папку) файловой системы электронно-вычислительной техники, включающей поддиректории;

ж) единица учета электронных документов – электронное дело, в состав которого входят электронные документы, зарегистрированные в информационной системе организации;

з) единица хранения электронных документов – физически обособленный материальный носитель (жесткий диск, оптический диск и другие);

и) информационная система – совокупность содержащейся в базах данных информации и обеспечивающих ее обработку информационных технологий и технических средств;

к) информационная система архива организации – информационная система, обеспечивающая хранение архивных электронных документов и управление ими;

л) информационная система электронного документооборота – информационная система, которая обеспечивает процессы создания, обработки, отправки, получения, хранения, изменения и (или) уничтожения электронных документов;

м) контейнер электронного документа – упаковка, содержащая электронный документ в формате архивного хранения и его метаданные;

н) копия электронного документа – форма внешнего представления электронного документа на бумажном носителе, заверенная в установленном действующим законодательством Приднестровской Молдавской Республики порядке и содержащая отметку о том, что она является копией электронного документа;

о) материальный носитель – магнитный, оптический или иной носитель электронной информации, на котором создается, фиксируется, передается, принимается, хранится или иным образом используется электронный документ, предоставляющий возможность воспроизводить его;

п) метаданные – данные, описывающие контекст, содержание, структуру электронного документа, а также процессы управления им на протяжении его существования;

р) формат архивного хранения электронного документа – формат, предназначенный для долговременного (свыше 10 лет) и постоянного хранения электронных документов;

с) экспертиза ценности электронных документов – это изучение документов на основании критериев их ценности в целях определения сроков хранения документов и отбора их на постоянное хранение и выделения к уничтожению;

т) электронная подпись – информация в электронной форме, которая присоединена или иным образом связана с другой информацией в электронной форме и которая используется для определения лица, подписывающего информацию;

у) электронное дело (директория-дело) – совокупность электронных документов (электронный документ), сформированных в соответствии с номенклатурой дел организации. Электронное дело представляет собой директорию (папку) файловой системы электронно-вычислительной техники, непосредственно включающей контейнеры электронных документов;

ф) электронный документ – информация, представленная в электронной форме, пригодная для передачи по информационно-телекоммуникационным сетям или обработки в информационных системах.

## 2. Электронный документ

4. Электронный документ представляет собой информацию, подготовленную, отправленную, полученную или хранимую с помощью электронных, оптических или аналогичных средств, включая электронный обмен данными. Электронный документ содержит и/или к нему могут быть приложены 1 (одна) или несколько электронных подписей.

5. Электронный документ должен создаваться, обрабатываться, передаваться и храниться с помощью программных и технических средств, содержать реквизиты, позволяющие его идентифицировать, а также быть представленным в форме, понятной для восприятия человеком.

6. Электронная форма документа должна соответствовать письменной структуре документирования.

7. Виды организационно-распорядительных электронных документов соответствуют видам организационно-распорядительных документов на бумажном носителе.

8. Электронные и бумажные документы применяются и используются равнозначно в соответствии с требованиями действующего законодательства Приднестровской Молдавской Республики.

9. Не могут использоваться только в электронной форме документы:

а) в случаях направления извещений, свидетельств, приглашений граждан, выдачи медицинских документов;

б) содержащие персональные данные, обеспечивающие права граждан;

в) постоянного и долговременного (свыше 10 лет) сроков хранения;

г) регистрационно-контрольные формы электронных документов постоянного и долговременного (свыше 10 лет) сроков хранения.

Данные электронные документы в обязательном порядке фиксируются на бумажном носителе в соответствии с требованиями действующего законодательства Приднестровской Молдавской Республики.

### 3. Организация работы с электронными документами

10. Организация работы с электронными документами (управление документацией) – создание условий, обеспечивающих хранение необходимой информации и снабжение ею потребителей в установленные сроки и с наименьшими затратами. Управление документацией включает в себя:

- а) организацию рационального документооборота;
- б) создание информационно-поисковых систем по документам;
- в) контроль исполнения документов;
- г) подготовку документов к передаче в ведомственный архив.

11. Информационные технологии и электронный документооборот применяются в организации при наличии системы документационного обеспечения управления, упорядоченной в соответствии с требованиями действующего законодательства Приднестровской Молдавской Республики, а также государственными стандартами, Государственной системой документационного обеспечения управления, типовой инструкцией по делопроизводству в органах государственной власти и управления Приднестровской Молдавской Республики.

Упорядочение документационного обеспечения заключается в разработке:

- а) правил оформления электронных документов на основе государственных стандартов;
- б) табеля унифицированных электронных документов, используемых в организации;
- в) альбома унифицированных форм электронных документов;
- г) маршрутов движения форм электронных документов;
- д) классификаторов различного назначения (Общереспубликанский классификатор управленческой документации, Общереспубликанский классификатор предприятий и организаций и другие);
- е) единых правил регистрации и хранения электронных документов;
- ж) номенклатуры дел (типовой, примерной номенклатуры дел конкретного юридического лица).

### 4. Комплектование ведомственного архива электронными документами

12. Организация комплектования ведомственного архива электронными документами состоит из следующих этапов:

- а) организация и проведение экспертизы ценности электронных документов;
- б) оформление результатов экспертизы ценности электронных документов;
- в) уничтожение электронных документов, не подлежащих дальнейшему хранению;

г) организация подготовки электронных документов к передаче в ведомственный архив;

д) передача электронных документов в ведомственный архив.

13. Экспертиза ценности электронных документов проводится на основе:

а) действующего законодательства Приднестровской Молдавской Республики в области архивного дела и документационного обеспечения управления;

б) перечня типовых документов, образующихся в управленческой деятельности органов государственной власти и управления, предприятий, учреждений, организаций Приднестровской Молдавской Республики, с указанием сроков хранения, утвержденного Приказом Государственной службы управления документацией и архивами Приднестровской Молдавской Республики от 31 мая 2002 года № 6 «Об утверждении Перечня типовых документов, образующихся в управленческой деятельности органов власти и управления предприятий, учреждений, организаций Приднестровской Молдавской Республики, с указанием сроков хранения» (САЗ 02-35);

в) перечня типовых архивных документов, образующихся в научно-технической и производственной деятельности организаций, с указанием сроков хранения, утвержденного Приказом Государственной службы управления документацией и архивами Приднестровской Молдавской Республики от 7 февраля 2012 года № 36 «Об утверждении перечня типовых архивных документов, образующихся в научно-технической и производственной деятельности организаций с указанием сроков хранения» (САЗ 12-9);

г) отраслевых перечней документов с указанием сроков хранения органами государственной власти и управления, осуществляющими специальные виды делопроизводства;

д) номенклатуры дел организации, согласованной с исполнительным органом государственной власти, в ведении которого находятся вопросы архивного дела и управления документацией Приднестровской Молдавской Республики;

е) нормативно-методических документов исполнительного органа государственной власти, в ведении которого находятся вопросы архивного дела и управления документацией Приднестровской Молдавской Республики.

14. Сроки хранения электронных документов идентичны срокам хранения документов на бумажном носителе.

15. Сроки хранения электронных документов, не установленные перечнем типовых документов, образующихся в управленческой деятельности органов государственной власти и управления, предприятий, учреждений, организаций Приднестровской Молдавской Республики, с указанием сроков хранения регулируются отраслевыми перечнями документов с указанием сроков хранения органов государственной власти и управления, осуществляющих специальные виды делопроизводства, по согласованию с исполнительным органом государственной власти, в ведении которого

находятся вопросы архивного дела и управления документацией Приднестровской Молдавской Республики.

16. Организация и проведение работы по экспертизе ценности электронных документов осуществляются центральной экспертной комиссией (экспертной комиссией) (далее – ЦЭК (ЭК)) организации. В состав ЦЭК (ЭК) организации включаются:

- а) специалисты службы документационного обеспечения управления;
- б) специалисты, ответственные за архив;
- в) специалисты в области информационных технологий;
- г) специалисты, работающие в системе электронного документооборота организации.

17. Порядок проведения экспертизы ценности электронных документов идентичен проведению экспертизы ценности для документов на бумажных носителях.

Экспертиза электронных документов проводится ЦЭК (ЭК) в соответствии с правилами и требованиями, установленными для документов на бумажном носителе. При проведении экспертизы применяется в комплексе система общих и специальных критериев, а именно:

- а) значимость, полнота (завершенность) документа;
- б) аутентичность документа;
- в) отсутствие дублирующей информации в документах.

18. Специфические критерии проведения экспертизы ценности электронных документов включают в себя:

- а) подлинность электронного документа, наличие электронной подписи и положительного результата ее проверки;
- б) возможность воспроизведения и обработки информации электронных документов без использования оригинального программного обеспечения;
- в) возможность обеспечения долговременного (свыше 10 лет) хранения;
- г) возможность проведения технологических миграций.

19. Экспертиза ценности электронных документов осуществляется ежегодно работниками службы документационного обеспечения управления совместно с ЦЭК (ЭК) организации под методическим руководством ведомственного архива.

20. При проведении экспертизы ценности электронных документов в структурных подразделениях осуществляются следующие мероприятия:

- а) отбор дел постоянного и долговременного (свыше 10 лет) хранения для передачи в ведомственный архив организации;
- б) отбор дел с долговременными сроками хранения, подлежащих хранению в структурных подразделениях;
- в) отбор дел для выделения к уничтожению в связи с истечением сроков хранения.

При этом одновременно проверяется качество и полнота номенклатуры дел организации, правильность определения сроков хранения дел.



21. Отбор электронных документов постоянного и долговременного (свыше 10 лет) хранения проводится путем просмотра электронных документов. Не допускается отбор документов для хранения и уничтожения только на основании заголовков электронных дел, электронных документов и названий директорий-разделов описей.

22. Сроки хранения электронных дел, содержащих оставшиеся электронные документы временного хранения, определяются по перечню документов с указанием сроков их хранения или по номенклатуре дел организации, согласованных с исполнительным органом государственной власти, в ведении которого находятся вопросы архивного дела и управления документацией Приднестровской Молдавской Республики.

23. Ведомственный архив проводит экспертизу ценности электронных документов при отборе их на постоянное хранение под методическим руководством соответствующего государственного архива.

24. По результатам экспертизы ценности электронных документов в организации составляются следующие документы (на бумажном носителе и в виде файлов на электронном носителе):

а) опись электронных дел, электронных документов постоянного хранения согласно Приложению № 1 к настоящему Положению;

б) опись электронных дел, электронных документов долговременного (свыше 10 лет) хранения согласно Приложению № 3 к настоящему Положению;

в) опись электронных дел, электронных документов по личному составу согласно Приложению № 4 к настоящему Положению;

г) акт о выделении к уничтожению электронных дел, электронных документов, не подлежащих хранению, согласно Приложению № 6 к настоящему Положению.

25. Обязательным элементом оформления законченной описи является титульный лист согласно Приложению № 2 к настоящему Положению.

Порядок оформления титульного листа описи электронных дел, электронных документов идентичен порядку оформления титульного листа описи документов на бумажном носителе.

26. В акт о выделении к уничтожению электронных дел, электронных документов, не подлежащих хранению, включаются электронные дела, электронные документы, если предусмотренный для них срок хранения истек по состоянию на 1 января года, в котором составляется акт (например, законченные в 2005 году дела с трехлетним сроком хранения могут быть включены в акт, который будет составлен не ранее 1 января 2009 года).

27. Акт о выделении к уничтожению электронных дел, электронных документов, не подлежащих хранению, составляется на электронные дела, электронные документы всей организации. Если в акте указаны электронные дела нескольких подразделений, то название каждого подразделения указывается перед группой заголовков электронных дел, электронных документов этого подразделения. Заголовки однородных электронных дел,

отобранных к уничтожению, вносятся в акт под общим заголовком с указанием количества электронных дел, электронных документов.

28. Описи и акты, указанные в пункте 24 настоящего Положения, рассматриваются на заседании ЦЭК (ЭК) организации одновременно и подлежат согласованию ЦЭК (ЭК) организации.

29. Описи (на бумажном носителе 4 (четыре) экземпляра и виде файлов на электронном носителе) и акты (на бумажном носителе 2 (два) экземпляра и в виде файлов на электронном носителе) представляются на рассмотрение центральной экспертно-проверочной комиссии (экспертно-проверочной комиссии) (далее – ЦЭПК (ЭПК)) соответствующего архивного учреждения.

ЦЭПК (ЭПК) соответствующего архивного учреждения проверяет правильность отбора электронных дел, электронных документов на постоянное хранение и при необходимости вправе потребовать включить в опись электронных дел, электронных документов постоянного хранения дела, отобранные на долговременное (свыше 10 лет) хранение или не подлежащих дальнейшему хранению.

30. Утверждению ЦЭПК (ЭПК) соответствующего архивного учреждения подлежат следующие документы:

а) опись электронных дел, электронных документов постоянного хранения;

б) опись электронных дел, электронных документов долговременного (свыше 10 лет) хранения;

в) опись электронных дел, электронных документов по личному составу;

г) акт о выделении к уничтожению электронных дел, электронных документов, не подлежащих хранению.

ЦЭПК (ЭПК) соответствующего архивного учреждения вправе вернуть на доработку представленные описи и акты при несоблюдении требований действующего законодательства Приднестровской Молдавской Республики в области архивного дела и управления документацией.

31. После утверждения описей ЦЭПК (ЭПК) соответствующего архивного учреждения 1 (один) экземпляр описи на бумажном носителе в качестве контрольного экземпляра остается у ЦЭПК (ЭПК) соответствующего архивного учреждения, 1 (один) экземпляр описей на бумажном носителе в качестве контрольного экземпляра передается в соответствующий государственный архив и 2 (два) экземпляра описей на бумажном носителе возвращаются организации.

32. После утверждения описей и акта о выделении к уничтожению электронных дел, электронных документов, не подлежащих хранению, ЦЭПК (ЭПК) соответствующего архивного учреждения 1 (один) экземпляр акта на бумажном носителе передается в соответствующий государственный архив, 1 (один) экземпляр возвращается организации.

33. ЦЭПК (ЭПК) соответствующего архивного учреждения после утверждения в установленном порядке акта о выделении к уничтожению

электронных дел, электронных документов, не подлежащих хранению, выдает ордер на право уничтожения электронных дел, электронных документов, не подлежащих хранению.

34. Описи и акты, указанные в пункте 24 настоящего Положения, после утверждения ЦЭПК (ЭПК) соответствующего архивного учреждения и выдачи ордера на право уничтожения электронных дел, электронных документов, не подлежащих хранению, утверждаются руководителем организации.

#### 5. Порядок подготовки электронных документов к передаче в ведомственный архив

35. При подготовке электронных дел, электронных документов к передаче на хранение в ведомственный архив организации учитываются следующие факторы:

- а) ограничения на прием электронных документов;
- б) завершенность процесса создания электронных документов;
- в) затраты на перевод электронных документов в формат, установленный для приема документов на государственное хранение;
- г) наличие законодательных или иных правовых актов, препятствующих или ограничивающих возможность передачи электронных документов;
- д) наличие необходимой сопроводительной документации;
- е) соответствие типа электронного оборудования различным режимам хранения электронных документов;
- ж) затраты на обеспечение хранения и другие.

36. Электронные дела, электронные документы передаются в ведомственный архив организации в упорядоченном состоянии по описям электронных дел, электронных документов структурных подразделений согласно Приложению № 5 к настоящему Положению с сопроводительной служебной запиской структурного подразделения.

Описи электронных дел, электронных документов структурных подразделений служат учетными документами и основой для составления в ведомственном архиве организации соответствующего годового раздела сводной описи электронных дел, электронных документов постоянного и долговременного (свыше 10 лет) сроков хранения, а также по личному составу и представления его для утверждения в установленном порядке.

Описи структурных подразделений подлежат хранению до передачи электронных документов на постоянное хранение в государственный архив.

Описи электронных дел, электронных документов структурных подразделений составляются на бумажном носителе в 3 (трех) экземплярах и в виде файлов на электронном носителе и представляются в ведомственный архив организации не позднее чем через 2 (два) года после завершения дел в делопроизводстве.

37. Электронные документы могут быть переданы в ведомственный архив организации в следующих форматах:

а) в формате, в котором электронные документы были сформированы, отправлены или получены;

б) в форматах архивного хранения электронных документов: Portable Document Format (pdf), eXtensible Markup Language (XML).

38. Формат хранения электронных документов определяется ведомственным архивом организации самостоятельно и закрепляется в локальном нормативном правовом акте, утверждаемом руководителем организации, согласованным с исполнительным органом государственной власти, в ведении которого находятся вопросы архивного дела и управления документацией Приднестровской Молдавской Республики.

Самостоятельно выбранные форматы электронных документов должны обеспечивать подлинность, доступность, целостность информации документов в электронном виде и полноту сведений о способах их создания, транспортировки (получения, отправки), хранения с момента их создания (получения) до передачи в государственный архив или уничтожения, в том числе при осуществлении конвертации документов в новые форматы, миграции в новые автоматизированные системы, экспорте из электронной почтовой системы.

39. Вне зависимости от программного обеспечения, используемого для осуществления электронного документооборота в организации, электронные документы, подлежащие архивному хранению, рекомендуется размещать на электронных носителях информации в электронных делах обособленно в виде файлов.

40. В процессе подготовки электронных документов к передаче в ведомственный архив организации проводятся следующие мероприятия:

а) создание электронных дел (директорий-дел), соответствующих номенклатуре дел организации;

б) конвертирование электронных документов в формат архивного хранения (либо в формате хранения установленного в организации);

в) включение электронных документов в формате архивного хранения (либо в формате хранения, установленного в организации) в контейнеры электронных документов;

г) размещение в электронных делах (директориях-делах) контейнеров электронных документов (файлов);

д) создание описей электронных документов структурных подразделений.

41. Имя контейнера электронного документа внутри электронного дела, соответствующего номенклатуре дел организации, рекомендуется присваивать по следующей схеме:

«гггг\_мм\_чч №№-№№\_№№№№».

Расшифровка схемы присвоения имени контейнера электронного документа:

а) «гггг\_мм\_чч» – дата регистрации документа в формате «гггг» – год, «мм» – месяц, «чч» – число);

б) «№№-№№\_№№№№» – регистрационный номер документа.

Пример имени контейнера электронного документа:  
«2017\_01\_24 01-15\_1365».

42. Особенности присвоения имени электронным документам:

а) при присвоении номера документа, содержащего символ дроби «/», заменяется на символ нижнего подчеркивания «\_»;

б) символ точки «.» в имени файла не используется, а заменяется символом нижнего подчеркивания «\_».

43. В контейнер электронного документа, подлежащего передаче в архив организации, включаются:

а) файл электронного документа в формате архивного хранения (либо в формате хранения, установленного в организации);

б) файлы приложений документа в формате архивного хранения (либо в формате хранения, установленного в организации) имеются и не включены в файл основного электронного документа;

в) файлы электронных подписей;

г) файлы проверки электронных подписей, подтверждающие положительный результат проверки электронной подписи;

д) файл метаданных электронного документа в формате XML, включающий:

1) метаданные – реквизиты регистрационно-контрольных форм электронного документа;

2) метаданные, отражающие процессы управления электронным документом до момента его включения в информационную систему (публикации документа в системе).

44. При подготовке к передаче электронных документов в архив организации на обособленных материальных носителях проводятся следующие мероприятия:

а) проверка физического и технического состояния физически обособленных электронных носителей однократной записи, предназначенных для записи электронных документов;

б) запись электронных дел с контейнерами электронных документов на физически обособленные электронные носители однократной записи;

в) проверка качества записи и воспроизводимости электронных документов;

г) создание описей электронных документов структурных подразделений.

45. При записи электронных документов на физически обособленные электронные носители однократной записи рекомендуется соблюдать принцип размещения на одном носителе электронных документов одного электронного дела.

46. Каждый футляр физически обособленного электронного носителя, передаваемого в ведомственный архив организации, снабжается фронтальным вкладышем, на котором указываются:

- а) сокращенное название организации;
- б) сокращенное название структурного подразделения организации;
- в) индекс электронного дела;
- г) заголовок электронного дела;
- д) объем электронного дела в мегабайтах (далее – МБ);
- е) дата записи электронных документов на электронный носитель;
- ж) отметки об ограничении доступа (при необходимости).

Вкладыш помещается в футляр электронного носителя таким образом, чтобы надписи на нем были видны при закрытом футляре.

Надписи на вкладышах печатаются. Возможно использование штампов и других аналогичных средств.

47. Для подтверждения аутентичности и целостности контейнеров электронных документов в описи электронных документов структурного подразделения указываются следующие параметры контейнера электронного документа:

- а) объем в МБ;
- б) контрольная сумма (для расчета контрольной суммы рекомендуется использовать алгоритм SHA-256).

Все операции, осуществляемые с электронными документами при передаче в ведомственный архив организации и в процессе хранения (перезапись, конвертирование в новые форматы, сжатие и так далее), должны быть документально зафиксированы для обеспечения аутентичности электронных документов.

## 6. Прием-передача электронных документов в ведомственный архив

48. Электронные документы в порядке, установленном действующим законодательством Приднестровской Молдавской Республики в сфере архивного дела и делопроизводства, передаются в ведомственный архив организации или специализированное подразделение, к функциям которого относится обязанность по обеспечению сохранности электронных документов.

49. Электронные документы постоянного, долговременного (свыше 10 лет) сроков хранения и по личному составу передаются в ведомственный архив организации ежегодно, не позднее чем через 2 (два) года после завершения работы с электронными документами.

50. Передача электронных дел, электронных документов в ведомственный архив осуществляется по графику, составленному ведомственным архивом организации. График согласовывается с руководителями структурных подразделений, передающих электронные документы в ведомственный архив организации, и утверждается руководителем организации.

51. Передача электронных документов в ведомственный архив организации производится в упорядоченном состоянии в виде электронных дел

с размещенными внутри них контейнерами электронных документов. Передача электронных документов в ведомственный архив организации производится на основании описей электронных документов структурных подразделений.

52. Прием электронных документов в ведомственный архив организации может осуществляться следующими способами:

а) по информационно-телекоммуникационной сети организации;

б) на обособленных электронных носителях однократной записи (оптические диски CD, DVD), которые перемещаются из структурных подразделений в архив организации.

53. Способ приема электронных документов в ведомственный архив организации определяется организацией самостоятельно, исходя из технических и иных возможностей организации.

54. При передаче электронных документов в ведомственный архив организации выполняются следующие основные процедуры работы:

а) формирование электронных дел (директорий-дел, директорий-разделов описи);

б) размещение контейнеров электронных документов в электронных делах;

в) формирование описи электронных документов структурного подразделения (сдаточной описи);

г) передача электронных дел в ведомственный архив организации;

д) электронные дела передаются с сопроводительной служебной запиской и экземпляром сдаточной описи (в электронной форме и на бумажном носителе);

е) направление в информационную систему организации уведомления о приеме ведомственным архивом организации электронных документов;

ж) проверка архивом организации электронных документов на наличие вредоносных компьютерных программ (вирусов), проверка возможности воспроизведения электронных документов;

з) проверка физического и технического состояния электронных носителей (при передаче электронных документов в ведомственный архив организации на обособленных электронных носителях);

и) направление в информационную систему организации уведомления о приеме электронных документов в ведомственный архив организации или уведомления об отказе в приеме документов с указанием причин;

к) внесение сведений о поступивших в ведомственный архив организации электронных документах в учетные документы архива;

л) указание в информационной системе места хранения поступивших электронных документов;

м) размещение обособленных электронных носителей в хранилище (при передаче электронных документов в ведомственный архив организации на обособленных электронных носителях).

55. Прием электронных документов в ведомственный архив организации оформляется составлением итоговой записи в конце каждого экземпляра

сдаточной описи, в которой цифрами и прописью указывается количество фактически принятых в ведомственный архив электронных дел, электронных документов, их контрольные суммы, объем в МБ, дата приема-передачи. Итоговая запись подтверждается подписями работника архива и работника структурного подразделения, передавшего электронные дела, электронные документы.

56. После приема в архив электронных документов на обособленных электронных носителях вкладыши, помещенные в футляр единицы хранения в структурном подразделении, заменяются на вкладыши, оформляемые в ведомственном архиве организации.

57. На вкладыше, помещаемом в футляр единицы хранения, оформляемом в ведомственном архиве, указываются:

- а) наименование организации (полное, сокращенное);
- б) номер фонда;
- в) номер описи электронных дел, электронных документов;
- г) номер дела по описи;
- д) крайние даты документов электронного дела;
- е) дополнительные отметки об ограничении доступа к электронным документам (при необходимости).

58. Вкладыш помещается в футляр физически обособленного материального носителя таким образом, чтобы надписи на нем были видны при закрытом футляре.

## 7. Учет электронных документов в ведомственном архиве

59. Учет документов в ведомственном архиве – это определение их количества и состава в установленных единицах учета и фиксация (регистрация) принадлежности каждой единицы учета к определенному комплексу и общего их количества в учетных документах.

60. Под учетным документом понимается документ установленной формы, фиксирующий поступление, выбытие, количество, состав и состояние электронных документов.

61. Учет электронных документов в ведомственном архиве организации является одним из средств обеспечения их сохранности и контроля за их наличием.

62. Ведомственный архив осуществляет учет электронных документов Архивного фонда Приднестровской Молдавской Республики, временно хранящихся в ведомственном архиве организации, в порядке, определенном настоящим Положением.

63. В ведомственном архиве организации ведется централизованный учет электронных документов, осуществляемый работником ведомственного архива организации.



64. Порядок доступа к учетным документам, а также к учетным базам данных ведомственного архива организации определяется приказом руководителя организации.

65. Учет электронных документов ведется в соответствии с требованиями Приказа Государственной службы управления документацией и архивами Приднестровской Молдавской Республики от 21 августа 2007 года № 22 «Об утверждении Основных правил работы ведомственных архивов Приднестровской Молдавской Республики» (САЗ 07-42).

66. Учету подлежат все хранящиеся в архиве организации электронные документы (в том числе неописанные и непрофильные для данного ведомственного архива) и описи электронных дел, электронных документов.

67. Учет производится путем присвоения единицам хранения электронных документов учетных номеров, которые являются составной частью их архивного шифра.

68. Архивный шифр единицы хранения электронных дел, электронных документов включает следующие элементы:

- а) номер фонда;
- б) валовый порядковый номер электронного носителя.

Архивный шифр единицы хранения электронных дел, электронных документов присваивается по следующей схеме: «Ф№№№№-ЭН№№№№».

Пример: Ф0438-ЭН0075.

При отсутствии номера фонда используется сокращенное наименование организации.

Архивный шифр единицы хранения электронных дел, электронных документов при использовании сокращенного наименования организации присваивается по следующей схеме: «СНО-ЭН№№№№»

Пример: ГСУДА-ЭН0791.

69. Архивный шифр единицы учета электронных документов включает следующие элементы:

- а) номер фонда, в состав которого включены электронные документы;
- б) номер описи электронных дел, электронных документов;
- в) номер единицы учета электронных документов по описи электронных дел, электронных документов.

Архивный шифр единицы учета электронных дел, электронных документов присваивается по следующей схеме: «Ф№№№№\_оп№№\_д№№№№№»

Пример: Ф0748\_оп04\_д0129

70. При хранении электронных документов на физически обособленных электронных носителях (оптические диски CD, DVD) архивный шифр единицы хранения обозначается на вкладыше футляра.

71. Архивный шифр единицы учета электронных документов включается в метаданные контейнера электронного документа.

## 8. Система учетных документов в ведомственном архиве

72. Учет электронных документов в ведомственном архиве организации ведется по основным и вспомогательным учетным документам.

73. Порядок ведения основных учетных документов определен Приказом Государственной службы управления документацией и архивами Приднестровской Молдавской Республики от 21 августа 2007 года № 22 «Об утверждении Основных правил работы ведомственных архивов Приднестровской Молдавской Республики» (САЗ 07-42). Настоящее Положение определяет особенности ведения учета электронных документов ведомственными архивами организаций по основным учетным документам.

74. Электронные документы учитываются в составе архивного фонда организации (фондообразователя) по описям, единицам учета и единицам хранения. Информационный объем электронных дел, электронных документов указывается в МБ.

75. Для учета электронных дел, электронных документов в ведомственном архиве организации используются следующие основные учетные документы:

а) книга учета поступлений и выбытия электронных документов согласно Приложению № 8 к настоящему Положению;

б) лист фонда (разделы 3, 4) согласно приложениям № 13, 14 к настоящему Положению;

в) опись электронных дел, электронных документов постоянного хранения согласно Приложению № 1 к настоящему Положению;

г) опись электронных дел, электронных документов долговременного (свыше 10 лет) хранения согласно Приложению № 3 к настоящему Положению;

д) опись дел по личному составу согласно Приложению № 4 к настоящему Положению;

е) реестр описей.

76. Ведение основных учетных документов электронных дел, электронных документов может осуществляться в информационной системе ведомственного архива организации в электронной форме и обязательно фиксироваться на бумажном носителе.

77. Необходимость ведения и виды вспомогательных учетных документов определяются ведомственным архивом организации самостоятельно.

78. Поступление электронных дел, электронных документов в ведомственный архив организации учитывается в книге учета поступления и выбытия электронных документов согласно Приложению № 8 к настоящему Положению.

79. При поступлении и выбытии электронных дел, электронных документов в ведомственный архив организации в книге учета поступлений и выбытия электронных документов указываются:

а) порядковый номер записи;

- б) дата поступления или выбытия электронных документов;
- в) наименование организации, структурного подразделения, от которого поступили или выбыли электронные документы;
- г) наименование, номер и дата документа, по которому поступили или выбыли электронные документы;
- д) название и номер фонда, описи поступивших или выбывших электронных документов;
- е) крайние даты поступивших или выбывших электронных документов, включенных в опись.

80. Для описанных электронных дел, электронных документов постоянного срока хранения, долговременных (свыше 10 лет) сроков хранения и по личному составу указываются:

- а) вид носителя – электронный носитель информации поступивших или выбывших электронных документов;
- б) количество единиц хранения поступивших или выбывших электронных документов;
- в) количество единиц учета поступивших или выбывших электронных документов;
- г) формат поступивших или выбывших электронных документов;
- д) объем в МБ поступивших или выбывших электронных документов;
- е) статус записи – для обозначения поступления либо выбытия описанных электронных документов из ведомственного архива организации.

81. Для неописанных электронных дел, электронных документов указываются:

- а) вид носителя – электронный носитель информации поступивших или выбывших электронных документов;
- б) количество единиц хранения поступивших или выбывших электронных документов;
- в) количество единиц учета поступивших или выбывших электронных документов;
- г) формат поступивших или выбывших электронных документов;
- д) объем в МБ поступивших или выбывших электронных документов;
- е) статус записи – для обозначения поступления или выбытия неописанных электронных документов из ведомственного архива организации;
- ж) примечание используется для прочих отметок.

82. Ежегодно в книге учета поступления и выбытия электронных дел, электронных документов подводится итог количества поступивших и выбывших за год электронных дел, электронных документов.

83. При первом поступлении электронных дел, электронных документов в ведомственный архив организации лист фонда (фондов) дополняется двумя разделами:

- а) раздел 3 – Лист фонда неописанных электронных документов согласно Приложению № 13 к настоящему Положению;

б) раздел 4 – Лист фонда описанных электронных документов согласно Приложению № 14 к настоящему Положению.

Порядок ведения разделов 3, 4 листа фондов идентичен порядку ведения к документам на бумажном носителе.

84. Учет электронных документов ведется в единицах хранения, единицах учета с указанием объема в МБ.

85. Сведения о единицах хранения, единицах учета и объеме в МБ электронных дел, электронных документов отражаются в деле фонда. В схеме систематизации фонда должна быть отражена систематизация электронных дел, электронных документов.

В состав дела фонда могут быть включены:

- а) рабочие инструкции по работе с электронными документами фонда;
- б) акты передачи электронных документов на хранение в государственный архив;
- в) акты, отражающие текущую организацию хранения электронных документов (проверки наличия и состояния электронных документов, проверки физического и технического состояния электронных документов);
- г) акты, фиксирующие изменения в составе и объеме электронных документов (о выделении к уничтожению электронных документов, не подлежащих хранению; о неисправимых повреждениях электронных документов; о технических ошибках в учетных документах; о создании дополнительного рабочего экземпляра электронных документов; о копировании электронных документов; проведении конвертирования или миграции электронных документов и другие);
- д) акты выявления вредоносных компьютерных программ в электронных документах;
- е) другие документы научно-справочного аппарата.

Все документы в деле фонда располагаются в хронологической последовательности.

Дело может вестись в информационной системе ведомственного архива организации в электронной форме и обязательно фиксироваться на бумажном носителе. К делу фонда составляется заверительная надпись.

86. Сведения о каждой единице учета электронных документов вводятся в учетную карточку электронного документа согласно Приложению № 7 к настоящему Положению или информационную систему ведомственного архива организации.

При использовании информационной системы ведомственного архива сведения о каждой единице учета электронных документов должны быть идентичны сведениям учетной карточки электронного документа и содержать аналогичный набор реквизитов.

87. Оформление электронных дел, электронных документов в организации, методическое руководство работой с электронными документами возлагается на ведомственный архив или структурные подразделения, в которых хранятся электронные дела, электронные документы.

## 9. Особенности составления описей электронных дел, электронных документов

88. Опись электронных дел, электронных документов является первичным учетным документом для единиц хранения электронных дел, электронных документов постоянного и долговременного (свыше 10 лет) сроков хранения и по личному составу, передаваемых на постоянное хранение в соответствующий государственный архив.

89. При составлении описи электронных дел, электронных документов заголовки электронных дел вносятся в опись в соответствии с принятой схемой систематизации на основе номенклатуры дел организации.

90. Объектом описания в описи электронных дел, электронных документов является единица учета (электронное дело, директория-дело) электронных документов.

91. Описательная статья единицы учета включает в себя следующие элементы:

а) номер документа – валовый порядковый номер в пределах описи электронных дел, электронных документов;

б) номер единицы хранения – архивный шифр электронного носителя с однократной записью либо архивный шифр иного электронного носителя;

в) номер единицы учета – номер электронного дела (директории-дела);

г) индекс дела (единицы учета) – индекс электронного дела согласно номенклатуре дел организации;

д) наименование разделов, заголовки электронных дел (единиц учета);

е) крайние даты электронного дела (единицы учета);

ж) количество электронных дел (единиц учета);

з) количество папок/файлов – количество содержащихся папок и файлов внутри электронных дел (единиц учета);

и) количество записей (для баз данных);

к) размер в МБ;

л) формат данных;

м) состав сопроводительной документации.

Графа описи «Примечание» используется для отметок о приеме электронных документов и при необходимости другой информации.

92. Описи электронных дел, электронных документов составляются на бумажном носителе и в электронной форме.

93. В конце описи оформляется итоговая запись, в которой указываются:

а) количество единиц хранения электронных дел, электронных документов (цифрами и прописью);

б) количество электронных дел (единиц учета), электронных документов (цифрами и прописью);

в) общий объем электронных дел (единиц учета), электронных документов (цифрами и прописью), включенных в опись в МБ.

94. Итоговая запись подписывается ее составителем с указанием должности и даты составления.

95. Описи электронных дел, электронных документов учитываются в реестре описей ведомственного архива организации. Реестр описей ведется в ведомственном архиве организации в общем порядке, установленном для ведения реестров описей.

96. К описи может составляться предисловие с указанием информационной системы, из которой извлечены электронные документы, программного обеспечения, его версии и других технологических характеристик информационных систем.

#### 10. Порядок хранения электронных документов в ведомственном архиве

97. Электронные дела, электронные документы могут храниться в ведомственном архиве организации или в специализированном подразделении организации (вычислительном центре, информационном отделе и так далее).

98. Место хранения электронных дел, электронных документов до их передачи в государственный архив закрепляется в локальном нормативно-правовом акте, утверждаемом руководителем организации.

99. Ведомственный архив организации (специализированное подразделение) комплектуется электронными документами, созданными либо полученными в ходе деятельности организации в целях накопления, обеспечения сохранности, организации учета и использования электронных документов.

100. Ведомственный архив или специализированное подразделение, которое осуществляет прием электронных документов, обеспечивает их сохранность, учет, отбор и использование, а также подготовку к приему-передаче и передачу на государственное хранение.

101. Обязательными условиями архивного хранения электронных документов являются:

а) наличие в ведомственном архиве программно-аппаратных средств для хранения, копирования и воспроизведения электронных документов, их перезаписи в новые форматы, передачи информации по каналам связи и другие;

б) обеспечение доступа к информации установленных категорий пользователей, а также обеспечение защиты информации от несанкционированного доступа;

в) обеспечение режима хранения электронных документов, исключающего утрату, искажение информации или несанкционированное уничтожение.

102. В соответствии с требованиями настоящего Положения органы государственной власти и управления организации разрабатывают локальные

нормативно-правовые акты, учитывающие особенности организации работы с электронными документами.

103. Локальный нормативно-правовой акт организации издается руководителем организации после согласования с ЦЭК (ЭК) организации и ЦЭПК (ЭПК) соответствующего архивного учреждения.

104. В деятельности организаций допускается формирование гибридных дел в том случае, когда в пределах одного дела объединяются документы, часть которых поступила в организацию по каналам электронного взаимодействия или была создана в организации в виде документа в электронном виде, а часть документов поступила в организацию или была создана в организации на бумажном носителе. При этом в номенклатуре дел делается отметка о ведении дела в электронной форме.

105. Гибридное дело существует только на стадии оперативного хранения документов. После исполнения всех документов и завершения делопроизводственного года из гибридного дела, подлежащего архивному хранению, формируются:

- а) дело с документами на бумажном носителе;
- б) электронное дело.

106. Дело с документами на бумажном носителе формируется из оригиналов документов на бумажном носителе.

107. При формировании дела с документами на бумажном носителе документы, поступившие в организацию только в электронном виде, распечатываются и заверяются в установленном порядке.

При формировании электронного дела документы, поступившие в организацию только на бумажном носителе, переводятся в электронный вид методом сканирования.

108. Электронные документы систематизируются в информационной системе (хранилище электронных документов) в соответствии с номенклатурой дел организации и индексируются в порядке, установленном в отношении дел, сформированных из документов на бумажном носителе.

Исполненные электронные документы формируются в электронные дела (директории-дела на жестком диске) в соответствии с номенклатурой дел организации. Формирование электронных дел осуществляется с учетом общих требований формирования дел с документами на бумажных носителях.

109. Особенности формирования и оформления электронных дел отражаются в Инструкции по делопроизводству.

## 11. Обеспечение сохранности электронных документов в ведомственном архиве

110. В ведомственном архиве организации электронные документы могут поступать:

а) по информационно-телекоммуникационной сети организации и размещаться на устройствах хранения данных и иных электронных носителях;

б) на электронных носителях с однократной записью (оптические диски CD, DVD) и размещаться в помещениях для их хранения в соответствии с учетными документами архива.

111. При хранении электронных документов на электронных носителях с однократной записью (оптические диски CD, DVD) предпочтение следует отдавать специализированным средствам размещения, в которых носители защищаются от вредных воздействий окружающей среды (магнитных, электромагнитных, температурно-влажностных и других).

112. При хранении электронных документов на электронных носителях с однократной записью (оптические диски CD, DVD) каждый носитель должен иметь негерметичный индивидуальный футляр, при этом должно быть исключено свободное перемещение носителя внутри футляра.

113. Футляры с физически обособленными материальными носителями размещаются в боксах в специализированных шкафах, на полках стеллажей, шкафов. Футляры размещаются в вертикальном положении. Расстояние между футлярами на полках должно быть достаточным для свободного перемещения и извлечения футляров при необходимости.

При размещении футляров с физически обособленными материальными носителями на полках необходимо располагать их таким образом, чтобы были видны архивные шифры единиц хранения.

114. Хранение электронных документов в ведомственном архиве организации осуществляется в условиях, обеспечивающих их защиту от повреждений и вредных воздействий окружающей среды, в соответствии с требованиями, установленными Основными правилами работы ведомственных архивов Приднестровской Молдавской Республики.

115. Сохранность электронных документов обеспечивается:

а) созданием оптимальных условий хранения материальных носителей электронных документов;

б) размещением электронных документов на серверах архива и/или в архивохранилище, если электронные документы передаются на хранение и хранятся на физически обособленных материальных носителях;

в) соблюдением нормативных режимов хранения электронных документов;

г) проверкой на наличие вредоносных компьютерных программ;

д) проверкой наличия и состояния электронных документов;

е) контролем физического и технического состояния электронных носителей и электронных документов;

ж) конвертированием электронных документов в новые форматы и миграцией на новые (в технологическом отношении) электронные носители.

116. Оптимальные условия хранения электронных документов в архиве организации обеспечиваются:



- а) оборудованием помещений и хранилищ средствами пожаротушения, охраны и сигнализации;
- б) применением технических средств для создания оптимальных температурно-влажностного, светового, санитарно-гигиенического, охранного режимов в помещениях и хранилищах архива;
- в) применением программных средств для обеспечения информационной безопасности;
- г) применением специальных средств хранения и перемещения документов (серверы, стеллажи, шкафы, боксы, футляры);
- д) наличием технических и программных средств, предназначенных для резервного копирования, конвертирования и миграции электронных документов, контроля их физического и технического состояния;
- е) защитой информации от несанкционированного доступа путем применения соответствующих технических средств;
- ж) доступом к информации установленной категории лиц;
- з) режимами хранения электронных документов, исключающими утрату, уничтожение или искажение информации.

117. Для обеспечения сохранности электронных документов в архиве организации необходимо выполнять мероприятия по информационной безопасности:

- а) защиту электронных документов от воздействия вредоносных компьютерных программ;
- б) предотвращение несанкционированного доступа к информации и (или) передачи ее лицам, не имеющим права на доступ к информации;
- в) своевременное обнаружение фактов несанкционированного доступа к информации;
- г) предупреждение возможности неблагоприятных последствий нарушения порядка доступа к информации;
- д) недопущение воздействия на технические средства обработки информации, в результате которого нарушается их функционирование;
- е) возможность незамедлительного восстановления информации, модифицированной или уничтоженной вследствие несанкционированного доступа к ней;
- ж) постоянный контроль за обеспечением уровня защищенности информации.

118. Нарушение требований по защите информации влечет за собой наступление ответственности в соответствии с действующим законодательством Приднестровской Молдавской Республики.

119. В архивохранилищах все виды работ с электронными документами проводятся при ограниченных уровнях освещения.

120. При хранении электронных документов на серверах архива организации следует руководствоваться требованиями фирм-изготовителей серверного оборудования.

121. При хранении электронных документов на электронных носителях с однократной записью (оптические диски CD, DVD) устанавливаются рекомендуемые производителем параметры температурно-влажностного режима.

122. Контроль технического состояния электронных документов и физического состояния носителей проводится не реже 1 (одного) раза в 3 (три) года.

123. Перезапись электронных документов на новые электронные носители с однократной записью (оптические диски CD, DVD) рекомендуется проводить не реже 1 (одного) раза в 5 (пять) лет.

124. В случае изменения программно-аппаратной среды и выхода из употребления компьютерных форматов и/или повреждения носителя информации ведомственный архив организации проводит работы по конвертированию электронных документов в новые форматы и/или миграции (перезаписи) на новые носители информации.

125. Изменение количества единиц хранения и/или информационного объема электронных документов в результате конвертирования или перезаписи на новые электронные носители фиксируется в акте о миграции и перезаписи электронных документов согласно Приложению № 9 к настоящему Положению.

126. Факт проведения конвертирования или перезаписи на новые электронные носители фиксируется в новой итоговой записи описи, листе фонда, пояснительной записке к паспорту ведомственного архива организации и в журнале учета миграций и перезаписей электронных документов.

127. Журнал учета миграций и перезаписей электронных документов согласно Приложению № 10 к настоящему Положению является вспомогательным учетным документом ведомственного архива.

## 12. Порядок передачи электронных документов в государственный архив

128. Государственный архив осуществляет прием электронных документов в соответствии с планом-графиком, составленным с учетом установленных сроков передачи электронных документов на постоянное хранение, согласованным с организациями-источниками комплектования.

Электронные документы источников комплектования принимаются в государственный архив в упорядоченном состоянии с соответствующим научно-справочным аппаратом. Научно-справочный аппарат представляется в электронной форме и на бумажном носителе.

129. Государственный архив принимает электронные дела, электронные документы государственной части Архивного фонда Приднестровской Молдавской Республики по истечении предельных сроков их ведомственного хранения в органах государственной власти и управления, местного самоуправления и организациях.

130. Досрочный прием электронных документов может быть осуществлен при угрозе утраты документов или ликвидации источника комплектования (ликвидация органа государственной власти и управления, ликвидация организации, смерть гражданина) при отсутствии правопреемника и вышестоящего органа государственной власти и управления. Продление сроков допускается в виде исключения в случае необходимости практического использования документов организацией или отсутствия возможности (площади, технических средств) у государственного архива для приема электронных документов.

131. При первом приеме электронных документов от источника комплектования принимается историческая справка (на бумажном носителе 3 (три) экземпляра и в виде файлов на электронном носителе) о фондообразователе и фонде, которая затем дополняется сведениями об изменениях в названии, функциях, структуре организации. Дополнения к исторической справке представляются в государственный архив вместе с каждой законченной описью.

132. Подготовка электронных документов к передаче на постоянное хранение в государственный архив включает:

а) подготовку электронных документов к записи на электронные носители с однократной записью (оптические диски CD, DVD);

б) проверку на наличие компьютерных вирусов и других вредоносных программ;

в) проверку физического и технического состояния электронных носителей с однократной записью (оптические диски CD, DVD), предназначенных для записи электронных документов;

г) запись электронных документов на электронные носители с однократной записью (оптические диски CD, DVD);

д) проверку качества записи и воспроизводимости электронных документов;

е) подготовку комплекта сопроводительной документации к передаче электронных документов на постоянное хранение.

133. Электронные документы передаются в государственный архив в форматах архивного хранения электронных документов в виде обособленных файлов.

134. Форматы архивного хранения электронных документов: Portable Document Format (pdf), eXtensible Markup Language (XML).

135. Электронные документы, размещенные в электронных делах (директориях-делах), передаются в государственный архив в виде контейнеров электронных документов.

136. Контейнер электронного документа, подготовленный для передачи в государственный архив, представляет собой zip-архив (zip-папку без сжатия).

137. В контейнер электронного документа включаются:

а) электронный документ в формате архивного хранения со всеми относящимися к нему приложениями;

- б) файлы электронных подписей;
- в) файлы проверки электронных подписей, подтверждающие положительный результат проверки электронной подписи;
- г) файл метаданных электронного документа в формате XML, включающий реквизиты регистрационно-контрольных форм электронного документа.

138. Имя контейнера электронного документа внутри электронного дела, соответствующего номенклатуре дел организации, присваивается по следующей схеме:

«ГГГГ\_ММ\_ЧЧ №№№-№№№\_№№№№№».

Расшифровка схемы присвоения имени контейнера электронного документа:

а) «ГГГГ\_ММ\_ЧЧ» – дата регистрации документа в формате «ГГГГ» – год, «ММ» – месяц, «ЧЧ» – число);

б) «№№№-№№№\_№№№№№» – регистрационный номер документа.

Пример имени электронного документа: «2017\_01\_24 01-15\_0365».

139. Особенности присвоения имени контейнера электронных документов при подготовке к передаче в государственный архив:

а) при присвоении номера документа содержащего символ дроби «/», заменяется на символ нижнего подчеркивания «\_»;

б) символ точки «.» в имени файла не используется, а заменяется символом нижнего подчеркивания «\_».

140. При подготовке к передаче в государственный архив электронные дела, электронные документы записываются на обособленные электронные носители с однократной записью информации (оптические диски CD, DVD) в соответствии со следующей файловой структурой:

а) директория с номером фонда.

Имя директории с номером фонда присваивается по следующей схеме: «Ф№№№№».

Пример: Ф0083;

б) поддиректория с номером описи.

Имя поддиректории с номером описи присваивается по следующей схеме: «Оп№№».

Пример: Оп01;

в) в поддиректории с номером описи создается директория с номером электронного дела.

Имя директории с номером электронного дела присваивается по следующей схеме: «д№№№№».

Пример: д0005.

Номер фонда, номер описи, номер электронного дела присваиваются директориям и поддиректориям в соответствии с описью электронных дел, электронных документов, утвержденной ЦЭПК (ЭПК) соответствующего архивного учреждения.

Номер электронного дела соответствует порядковому номеру записи в описи электронных дел, электронных документов, утвержденной ЦЭПК (ЭПК) соответствующего архивного учреждения.

141. Передача электронных дел, электронных документов в государственный архив проводится на обособленных электронных носителях с однократной записью информации (оптические диски CD, DVD).

142. Организации – источники комплектования передают электронные дела, электронные документы в государственный архив на собственных электронных носителях.

143. Организацией, передающей электронные дела, электронные документы в государственный архив, на каждый обособленный электронный носитель составляется ведомость электронного носителя с записью согласно Приложению № 11 к настоящему Положению. Ведомость электронного носителя с записью (на бумажном носителе 2 (два) экземпляра и в виде файлов на электронном носителе) передается с обособленным электронным носителем при передаче на государственное хранение.

144. Каждый обособленный электронный носитель помещается в футляр и снабжается фронтальным вкладышем, на котором указываются:

- а) наименование архива;
- б) наименование организации (полное, сокращенное);
- в) архивный шифр единицы хранения;
- г) индекс электронного дела;
- д) заголовок электронного дела;
- е) крайние даты документов электронного дела;
- ж) дата записи электронных документов на носитель;
- з) при необходимости делаются дополнительные отметки об ограничении доступа к документам и другие.

Вкладыш помещается в футляр физически обособленного электронного носителя таким образом, чтобы надписи на нем были видны при закрытом футляре.

Надписи на вкладышах печатаются. Возможно использование штампов и других аналогичных средств.

145. Сопроводительная документация описывает электронные дела, электронные документы, подтверждает их подлинность и целостность.

146. В комплект сопроводительной документации входят:

- а) ведомость электронного носителя с записью (на бумажном носителе 2 (два) экземпляра и в виде файлов на электронном носителе) согласно Приложению № 11 к настоящему Положению;
- б) удостоверяющий лист (на бумажном носителе и в виде файлов на электронном носителе), содержащий контрольные характеристики передаваемых электронных документов;
- в) автоматизированная информационно-поисковая система (комплексы электронных справочников, информационно-поисковые системы и другие)

к передаваемым электронным документам, предназначенная для эффективного поиска документов и информации (при наличии);

г) специализированное программное обеспечение к автоматизированной информационно-поисковой системе (при наличии).

147. Электронные документы передаются в государственный архив с сопроводительным письмом, в котором указываются номера и название описей, документы, входящие в комплект сопроводительной документации, вид носителей.

148. Электронные дела, электронные документы передаются в государственный архив вместе с описями на бумажном носителе в 3 (трех) экземплярах и в виде файлов на электронном носителе.

149. Электронные дела, электронные документы принимаются в государственный архив по утвержденным ЦЭПК (ЭПК) описям электронных дел, электронных документов.

150. В государственном архиве при приеме электронных документов проверяются:

- а) физическое и техническое состояние электронных носителей;
- б) наличие единиц хранения и единиц учета электронных дел, электронных документов указанных в описи;
- в) подлинность и целостность передаваемых электронных документов;
- г) комплектность и правильность составления сопроводительной документации.

151. На всех экземплярах описи делаются отметки о приеме электронных дел, электронных документов в государственный архив.

152. Прием электронных документов в государственный архив оформляется актом приема-передачи электронных дел, электронных документов на государственное хранение согласно Приложению № 12 к настоящему Положению.

153. При приеме документов на государственное хранение в случае отсутствия единиц хранения, единиц учета, указанных в описи электронных дел, электронных документов, составляется новая итоговая запись описи.

Номера отсутствующих единиц хранения, единиц учета и причины отсутствия оговариваются в акте приема-передачи электронных дел, электронных документов на государственное хранение.

154. Ведомственный архив организации принимает меры по организации розыска не поступивших на государственное хранение электронных дел, электронных документов.

155. Акт составляется на бумажном носителе в 2 (двух) экземплярах и в виде файлов на электронном носителе. 1 (один) экземпляр акта на бумажном носителе остается в государственном архиве, 1 (один) – в организации.

156. В случае неправильной подготовки сопроводительной документации обособленные электронные носители с электронными документами возвращаются в организацию на доработку.

157. Все работы, связанные с подготовкой и передачей электронных документов на постоянное хранение в государственный архив, выполняются за счет организаций, сдающих документы.

### 13. Порядок представления сведений из архивов электронных документов

158. Использование электронных документов – применение информации архивных электронных документов в культурных, научных, политических, экономических целях, для обеспечения законных интересов граждан, общества, государства.

159. Основными формами использования электронных документов являются:

- а) информационное обеспечение пользователей в читальном зале;
- б) исполнение запросов физических и юридических лиц, в том числе социально-правового характера;
- в) выдача копий электронных документов по запросам физических и юридических лиц;
- г) выдача копий электронных документов в структурные подразделения организации и сторонние организации;
- д) организация доступа к электронным документам через информационно-телекоммуникационные сети.

160. Архивные учреждения представляют копии электронных документов, не содержащих информации ограниченного доступа.

161. В случаях, когда действующим законодательством Приднестровской Молдавской Республики предусматривается необходимость представления копии документа, допускается представление оригинала электронного документа. Электронный документ представляется на электронном носителе либо через информационно-телекоммуникационные сети.

162. Факт выдачи копий электронных документов фиксируется в журнале выдачи электронных документов.

163. Доступ пользователей к электронным документам ограниченного доступа осуществляется с учетом требований, установленных действующим законодательством Приднестровской Молдавской Республики.

Приложение № 1  
к Положению о порядке представления  
электронных документов в архив и их  
хранения, а также о порядке представления  
сведений из архивов электронных документов

\_\_\_\_\_ (наименование организации)

УТВЕРЖДАЮ

\_\_\_\_\_ (Наименование должности руководителя организации)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.  
(дата)

Фонд № \_\_\_\_\_

Опись № \_\_\_\_\_

Электронных дел, электронных документов  
постоянного хранения

за \_\_\_\_\_ ГОД

Название раздела (структурного подразделения организации)												
№ п/п	№ ед. хранения	№ ед. учета	Индекс дела (ед. учета)	Наименование разделов, заголовки дел (ед. учета)	Крайние даты	Количество дел (ед. учета)	Количество папок/ файлов	Количество записей (для баз данных)	Размер (Мбайт)	Формат данных	Состав текстовой сопроводительной документации	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13

В данный раздел описи включено:

\_\_\_\_\_ ед. хранения,

(цифрами и прописью)

\_\_\_\_\_ дел (ед. учета),

(цифрами и прописью)

с № \_\_\_\_\_ по № \_\_\_\_\_;

в количестве:

папок \_\_\_\_\_,

(цифрами и прописью)

файлов \_\_\_\_\_,

(цифрами и прописью)

общим размером \_\_\_\_\_ Мбайт

(цифрами и прописью)

\_\_\_\_\_ (наименование должности составителя описи)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_ (наименование должности заведующего архивом организации, лица ответственного за архив)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_ (дата)

УТВЕРЖДЕНО

Протокол ЭПК государственного архива

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭК организации

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Форма годового раздела сводной описи электронных дел,  
документов постоянного хранения

Формат А4 (210 x 297)



Приложение № 2  
к Положению о порядке представления  
электронных документов в архив и их  
хранения, а также о порядке представления  
сведений из архивов электронных документов

---

(Название государственного архива)

---

(Название организации)

Фонд № \_\_\_\_\_  
Опись № \_\_\_\_\_

---

(Название описи)

---

---

(Крайние даты)

Приложение № 3  
к Положению о порядке представления  
электронных документов в архив и их  
хранения, а также о порядке представления  
сведений из архивов электронных документов

\_\_\_\_\_ (наименование организации)

УТВЕРЖДАЮ

\_\_\_\_\_ (Наименование должности руководителя организации)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.  
(дата)

Фонд № \_\_\_\_\_  
Опись № \_\_\_\_\_

Электронных дел, электронных документов  
временного (свыше 10 лет) хранения

за \_\_\_\_\_ ГОД

Название раздела (структурного подразделения организации)													
№ п/п	№ ед. хранения	№ ед. учета	Индекс дела (ед. учета)	Заголовок дела (ед. учета)	Крайние даты	Срок хранения	Количество дел (ед. учета)	Количество папок/файлов	Количество записей (для баз данных)	Размер (Мбайт)	Формат данных	Состав текстовой сопроводительной документации	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14

В данный раздел описи включено:

\_\_\_\_\_ ед. хранения,  
(цифрами и прописью)

\_\_\_\_\_ дел (ед. учета),  
(цифрами и прописью)

с № \_\_\_\_\_ по № \_\_\_\_\_;

в количестве:

папок \_\_\_\_\_,  
(цифрами и прописью)

файлов \_\_\_\_\_,  
(цифрами и прописью)

общим размером \_\_\_\_\_ Мбайт  
(цифрами и прописью)

\_\_\_\_\_ (наименование должности составителя описи)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_ (наименование должности заведующего архивом организации, лица ответственного за архив)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_ (дата)

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭК организации

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Форма годового раздела сводной описи электронных дел,  
документов временного (свыше 10 лет) хранения

Формат А4 (210x297 мм)

Приложение № 4  
к Положению о порядке представления  
электронных документов в архив и их  
хранения, а также о порядке представления  
сведений из архивов электронных документов

\_\_\_\_\_ (наименование организации)

УТВЕРЖДАЮ

\_\_\_\_\_ (Наименование должности руководителя организации)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

(дата)

Фонд № \_\_\_\_\_

Опись № \_\_\_\_\_

Электронных дел, электронных документов  
по личному составу

за \_\_\_\_\_ ГОД

Название раздела (структурного подразделения организации)													
№ п/п	№ ед. хранения	№ ед. учета	Индекс дела (ед. учета)	Заголовок дела (ед. учета)	Крайние даты	Срок хранения	Количество дел (ед. учета)	Количество папок/ файлов	Количество записей (для баз данных)	Размер (Мбайт)	Формат данных	Состав текстовой сопроводительной документации	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14

В данный раздел описи включено:

\_\_\_\_\_ ед. хранения,  
(цифрами и прописью)

\_\_\_\_\_ дел (ед. учета),  
(цифрами и прописью)

с № \_\_\_\_\_ по № \_\_\_\_\_;

в количестве:

папок \_\_\_\_\_,  
(цифрами и прописью)

файлов \_\_\_\_\_,  
(цифрами и прописью)

общим размером \_\_\_\_\_ Мбайт  
(цифрами и прописью)

\_\_\_\_\_ (наименование должности составителя описи)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_ (наименование должности  
руководителя службы кадров)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_ (дата)

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭК организации

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Форма годового раздела сводной описи электронных дел,  
документов по личному составу

Формат А4 (210x297 мм)

Приложение № 5  
к Положению о порядке представления  
электронных документов в архив и их  
хранения, а также о порядке представления  
сведений из архивов электронных документов

\_\_\_\_\_ (наименование организации)

\_\_\_\_\_ (наименование структурного подразделения)

УТВЕРЖДАЮ

\_\_\_\_\_ (Наименование должности руководителя структурного подразделения)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (дата)

ОПИСЬ № \_\_\_\_\_  
электронных дел,  
электронных документов \_\_\_\_\_

№ п/п	Наименование документа (вид документа, заголовок к тексту)	Дата документа	Срок хранения	Объем в МБ	Контрольная сумма (тип контрольной суммы)*	Примечание
1	2	3	4	5	6	7
Дело № _____ (индекс дела) _____ (заголовок дела)						
Крайние даты _____						
Объем в МБ _____						

В данную опись внесено:

\_\_\_\_\_ единиц учета электронных дел, электронных документов с № \_\_\_\_\_ (цифрами и прописью) по № \_\_\_\_\_

Общий объем \_\_\_\_\_ МБ.

\_\_\_\_\_ (наименование должности руководителя структурного подразделения)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_ (дата)

Передал \_\_\_\_\_ единиц учета электронных дел, документов объемом \_\_\_\_\_ МБ. \_\_\_\_\_ (цифрами и прописью)

\_\_\_\_\_ (наименование должности работника структурного подразделения)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_ (дата)

Принял \_\_\_\_\_ единиц учета электронных дел, электронных документов  
(цифрами и прописью)

объемом \_\_\_\_\_ МБ.

\_\_\_\_\_  
(наименование должности  
сотрудника архива организации)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_  
(дата)

\* рекомендуется использоваться криптографический алгоритм SHA-256

Приложение № 6  
к Положению о порядке представления  
электронных документов в архив и их  
хранения, а также о порядке представления  
сведений из архивов электронных документов

\_\_\_\_\_ (наименование организации)

УТВЕРЖДАЮ

\_\_\_\_\_ (Наименование должности руководителя организации)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.  
(дата)

АКТ

\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_ (место составления)

о выделении к уничтожению  
электронных дел, электронных документов,  
не подлежащих хранению

На основании \_\_\_\_\_  
(название и выходные данные перечня документов с указанием сроков их хранения)

отобраны к уничтожению как не имеющие научно-исторической ценности и утратившие  
практическое значение документы фонда \_\_\_\_\_

(название фонда)

Название раздела (структурного подразделения организации)												
№ п/п	Заголовок дела или групповой заголовок документов	Крайние даты	Номера описей	Индекс дела по номенклатуре или № дела по описи	Кол-во ед. хранения	Кол-во дел (ед. учета)	Кол-во папок/ файлов	Количество записей (для баз данных)	Формат данных	Сроки хранения и номера статей по перечню	Размер (МБайт)	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13

Итого \_\_\_\_\_ ед. хранения, \_\_\_\_\_ ед. учета  
(цифрами и прописью) (цифрами и прописью)

за \_\_\_\_\_ ГОДЫ

в количестве \_\_\_\_\_ папок, \_\_\_\_\_ файлов,  
общим размером \_\_\_\_\_ Мбайт

Описи дел постоянного хранения за \_\_\_\_\_ годы утверждены, по личному составу  
согласованы с ЭПК \_\_\_\_\_

(наименование государственного архива)

(Протокол от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_)

\_\_\_\_\_ (наименование должности лица,  
проводившего экспертизу ценности документов)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_ (дата)

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭК организации

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Электронные документы в количестве \_\_\_\_\_ ед. хранения,  
(цифрами и прописью)

\_\_\_\_\_ ед. учета  
(цифрами и прописью)

в количестве \_\_\_\_\_ папок, \_\_\_\_\_ файлов,  
общим размером \_\_\_\_\_ Мбайт

уничтожены \_\_\_\_\_  
(способ уничтожения ед. хранения; способ уничтожения ед. учета)

\_\_\_\_\_  
(наименование должности работника,  
проводившего уничтожение документов)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_  
(дата)

Изменения в учетные документы внесены.

\_\_\_\_\_  
(наименование должности работника архива,  
внесшего изменения в учетные документы)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_  
(дата)

Приложение № 7  
к Положению о порядке представления  
электронных документов в архив и их  
хранения, а также о порядке представления  
сведений из архивов электронных документов

Учетная карточка единицы учета  
электронных документов

Наименование подразделения, от организации которых поступили документы	Заголовок единицы учета	№ единиц хранения	Отметка о наличии копий ЭД	Дата поступления
Формат	Вид носителя	Объем (Мбайт)	Количество записей для БД	Дата создания
Срок хранения	Место хранения	Примечание		Подпись лица, внесшего запись

Форма учетной карточки единицы учета электронного документа  
(лицевая сторона)

Формат А5 (148x210 мм)

Вид работы (перезапись, миграции)	№ акта миграций и перезаписи	Новый формат Дата	Объем (Мбайт)	Вид носителя	№ единиц хранения	Подпись лица, внесшего запись

Форма учетной карточки единицы учета электронного документа  
(оборотная сторона)

Формат А5 (148x210 мм)



Приложение № 8  
к Положению о порядке представления  
электронных документов в архив и их  
хранения, а также о порядке представления  
сведений из архивов электронных документов

---

(наименование организации)

**КНИГА**  
**учета поступлений и выбытия**  
**электронных документов**

Начата \_\_\_\_\_  
Окончена \_\_\_\_\_

КНИГА УЧЕТА ПОСТУПЛЕНИЯ И ВЫБЫТИЯ ЭЛЕКТРОННЫХ ДОКУМЕНТОВ

№ п/п	Дата поступления или выбытия	Наименование организации/ подразделения, от которого поступили документы	Название, номер, дата документа, по которому поступили или выбыли электронные дела, документы	Название, № фонда, № описи поступивших или выбывших электронных дел, документов	Крайние даты поступивших или выбывших электронных дел, документов	Описанные электронные документы															Неописанные электронные документы					Примечание		
						постоянного хранения					временного (свыше 10 лет) хранения					по личному составу					Статус записи (поступление; выбытие)	Вид электронного носителя	Кол-во ед. хр.	Кол-во ед. уч	Формат		Объем в МБ	Статус записи (поступление; выбытие)
						Вид электронного носителя	Кол-во ед. хр.	Кол-во ед. уч	Формат	Объем в МБ	Вид электронного носителя	Кол-во ед. хр.	Кол-во ед. уч	Формат	Объем в МБ	Вид электронного носителя	Кол-во ед. хр.	Кол-во ед. уч	Формат	Объем в МБ								
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29

Итого в \_\_\_\_\_ году  
 ПОСТУПИЛО \_\_\_\_\_ ед. уч.,  
 (цифрами и прописью)  
 \_\_\_\_\_ ед. хр. объемом \_\_\_\_\_ МБ.  
 (цифрами и прописью) (цифрами и прописью)

в том числе  
 постоянного хранения \_\_\_\_\_ ед. уч.,  
 (цифрами и прописью)  
 \_\_\_\_\_ ед. хр. объемом \_\_\_\_\_ МБ,  
 (цифрами и прописью) (цифрами и прописью)

временного хранения \_\_\_\_\_ ед. уч.,  
 (цифрами и прописью)  
 \_\_\_\_\_ ед. хр. объемом \_\_\_\_\_ МБ.  
 (цифрами и прописью) (цифрами и прописью)

ВЫБЫЛО \_\_\_\_\_ ед. уч.,  
 (цифрами и прописью)  
 \_\_\_\_\_ ед. хр. объемом \_\_\_\_\_ МБ.  
 (цифрами и прописью) (цифрами и прописью)

в том числе  
постоянного хранения \_\_\_\_\_ ед. уч.,  
(цифрами и прописью)  
\_\_\_\_\_ ед. хр. объемом \_\_\_\_\_ МБ.  
(цифрами и прописью) (цифрами и прописью)

временного хранения \_\_\_\_\_ ед. уч.,  
(цифрами и прописью)  
\_\_\_\_\_ ед. хр. объемом \_\_\_\_\_ МБ;  
(цифрами и прописью) (цифрами и прописью)

Наименование должности лица,  
составившего годовую запись    Подпись    Расшифровка подписи

Дата

Руководитель архива организации    Подпись    Расшифровка подписи

Дата

Форма книги учета поступления и выбытия электронных документов

Формат А4 (210x297 мм)  
(наименование организации)

Приложение № 9  
к Положению о порядке представления  
электронных документов в архив и их  
хранения, а также о порядке представления  
сведений из архивов электронных документов

УТВЕРЖДАЮ

\_\_\_\_\_  
(Наименование должности руководителя организации)

\_\_\_\_\_  
(подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.  
(дата)

АКТ

\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(место составления)  
о миграции и перезаписи  
электронных документов  
Фонд № \_\_\_\_\_

(название фонда)

Опись №	Единица учета №
1	2

Характеристики электронных документов до миграции/перезаписи:

Формат \_\_\_\_\_  
Объем (МБ) \_\_\_\_\_  
Количество и № ед. хр. \_\_\_\_\_  
Количество и № ед. уч. \_\_\_\_\_

Характеристики электронных документов после миграции/перезаписи:

Формат \_\_\_\_\_  
Объем (МБ) \_\_\_\_\_  
Количество и № ед. хр. \_\_\_\_\_  
Количество и № ед. уч. \_\_\_\_\_

Работу выполнили:

_____ (наименование должности)	_____ (подпись)	_____ (расшифровка подписи)
_____ (наименование должности)	_____ (подпись)	_____ (расшифровка подписи)

Работу принял

_____ (наименование должности)	_____ (подпись)	_____ (расшифровка подписи)
_____ (дата)		

Изменения в учетные документы внесены:

_____ (наименование должности)	_____ (подпись)	_____ (расшифровка подписи)
_____ (наименование должности)	_____ (подпись)	_____ (расшифровка подписи)
_____ (дата)		

Форма акта о миграции и перезаписи электронных документов

Формат А4 (210x297 мм)

Приложение № 10  
к Положению о порядке представления  
электронных документов в архив и их  
хранения, а также о порядке представления  
сведений из архивов электронных документов

ЖУРНАЛ УЧЕТА МИГРАЦИИ И ПЕРЕЗАПИСИ ЭЛЕКТРОННЫХ ДОКУМЕНТОВ

Дата миграции/перезаписи	№ ед.уч.	Исходные данные			Новые данные			№ акта миграций и перезаписей	Подпись лица, внесшего запись
		№ ед.хр.	Формат	Объем (Мбайт)	№ ед.хр.	Формат	Объем (МБ)		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Итого подверглось миграции/перезаписи за \_\_\_\_\_ год  
\_\_\_\_\_ ед. уч., \_\_\_\_\_ ед. хр., объемом \_\_\_\_\_ МБ.  
(цифрами и прописью) (цифрами и прописью) (цифрами и прописью)

Наименование должности лица,  
составившего годовую запись      Подпись      Расшифровка подписи  
Дата  
Зав. архивом организации      Подпись      Расшифровка подписи  
Дата

Форма журнала учета миграции и перезаписи электронных документов  
Формат А4 (210x297 мм)

Приложение № 11  
к Положению о порядке представления  
электронных документов в архив и их  
хранения, а также о порядке представления  
сведений из архивов электронных документов

### Ведомость электронного носителя с записью

Наименование и адрес источника комплектования, представляющего носитель \_\_\_\_\_

1. Тип носителя \_\_\_\_\_

2. Емкость (Мб) \_\_\_\_\_

3. Фирма-изготовитель \_\_\_\_\_

4. Архивный шифр единицы хранения \_\_\_\_\_

5. Сведения о записях на носителе:

№ п/п	Дата записи	Название описи	Кол-во ед. учета/ файлов/ папок	Объем в байтах/ Мб	Локализация на электронном носителе	Номер описи	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8

Итого:  
совокупный объем электронных документов \_\_\_\_\_ (байт).

в составе \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ единиц учета/файлов/папок  
(цифрами и прописью)

Всего же содержит: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ файлов/папок  
(цифрами и прописью)

объемом \_\_\_\_\_ байт/Мб  
(цифрами и прописью)

6. Дата записи на электронный носитель \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(наименование должности составителя)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_  
(наименование руководителя  
ведомственного архива)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

Форма ведомости электронного носителя с записью

Формат А4 (210x297 мм)

Приложение № 12  
к Положению о порядке представления  
электронных документов в архив и их  
хранения, а также о порядке представления  
сведений из архивов электронных документов

Форма акта приема-передачи электронных дел, электронных документов  
на государственное хранение

УТВЕРЖДАЮ

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

М.П.

УТВЕРЖДАЮ

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

М.П.

АКТ

№ \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

приема-передачи электронных дел, документов  
на государственное хранение

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

В \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

документы названного фонда и научно-справочный аппарат к ним:

№ п/п	Название № описи	Кол-во единиц хранения	Кол-во единиц учета/ файлов/ папок	Объем в МБ	Кол-во экземпляров описи (бумажная/ электронная версия)	Примечание
1	2	3	4	5	6	7

Итого принято \_\_\_\_\_ единиц учета  
(цифрами и прописью)

Отсутствующие \_\_\_\_\_  
(номера описей и единиц учета)

Всего отсутствующих \_\_\_\_\_ единиц учета  
(цифрами и прописью)

Фонду присвоен номер \_\_\_\_\_

Передачу произвели:

\_\_\_\_\_  
(наименование должности)  
  
\_\_\_\_\_  
(подпись)      \_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)  
  
\_\_\_\_\_  
(дата)

Прием произвели:

\_\_\_\_\_  
(наименование должности)  
  
\_\_\_\_\_  
(подпись)      \_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)  
  
\_\_\_\_\_  
(дата)

Изменения в учетные документы внесены

\_\_\_\_\_  
(наименование должности)      \_\_\_\_\_  
(подпись)      \_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

Форма акта приема-передачи электронных дел,  
документов на государственное хранение

Формат А4 (210x297 мм)



Приложение № 13  
к Положению о порядке представления  
электронных документов в архив и их  
хранения, а также о порядке представления  
сведений из архивов электронных документов

### 3. Учет неописанных электронных документов

Дата записи	Название, дата, № документа, по которому электронные документы поступили или выбыли	Поступление			Выбытие			Наличие (остаток)		
		Вид носителя	кол-во ед. хр./ ед. уч./ объем в МБ	крайние даты	Вид носителя	кол-во ед. хр./ ед. уч./ объем в МБ	крайние даты	Вид носителя	кол-во ед. хр./ ед. уч./ объем в МБ	крайние даты
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

Форма 3 раздела Листа фонда

Формат А4 (210x297 мм)

Приложение № 14  
к Положению о порядке представления  
электронных документов в архив и их  
хранения, а также о порядке представления  
сведений из архивов электронных документов

4. Учет описанных электронных документов

Дата записи	Номер описи дел	Крайние даты единиц хранения по описи	Название описи или аннотации документов	Поступило		Выбытие						Наличие (остаток)								
				Вид носителя	кол-во ед. хр./ ед. уч./ объем в МБ	Вид носителя	кол-во ед.хр./ ед. уч.	основание выбытия (название, дата, № документа)	В том числе по описям, утвержденным ЭПК:			Вид носителя	кол-во ед. хр./ ед. уч./ объем в МБ	В том числе:						
									Вид носителя	кол-во ед.хр., ед. уч.	крайние даты			постоянного хранения				по л/с		
														крайние даты	Вид носителя	из них по описям, утвержденным ЭПК:		Вид носителя	кол-во ед.хр./ ед. уч. объем в Мб	крайние даты
кол-во ед.хр./ ед. уч. объем в Мб	крайние даты	Вид носителя	кол-во ед.хр./ ед. уч. объем в Мб	крайние даты																
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21