Методические рекомендации Росархива от 19.07.2018 № б/н

**Рекомендации**

Методические рекомендации по применению правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ АРХИВНОЕ АГЕНТСТВО**

**Методические рекомендации по применению правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях**

ВВЕДЕНИЕ

Методические рекомендации по применению Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях (далее - Методические рекомендации) разработаны в соответствии с государственным контрактом от 30 ноября 2015 г. № 073 по заказу Федерального архивного агентства.

Методические рекомендации разработаны в целях организации применения Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях (далее - Правила), утвержденных приказом Министерства культуры Российской Федерации от 31 марта 2015 г. № 526 (зарегистрированы в Минюсте России 7 сентября 2015 г., № 38830) и являются документом методического характера, раскрывающим механизм выполнения нормативных положений, установленных Правилами.

Методические рекомендации призваны обеспечить работников архивов организаций необходимым инструментарием для осуществления деятельности по организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов в архивах организации в соответствии с требованиями Правил.

Методические рекомендации предназначены для применения органами государственной власти, органами местного самоуправления и организациями - источниками комплектования государственных и муниципальных архивов, в процессе деятельности которых образуются документы Архивного фонда Российской Федерации (далее - организации).

Положения Методических рекомендаций могут использоваться также другими государственными и негосударственными организациями при организации хранения образующихся в их деятельности архивных документов.

При подготовке Методических рекомендаций использован процессный подход, позволяющий рассматривать работу архива организации как комплекс последовательных и/или взаимосвязанных видов деятельности (процессов).

Несмотря на универсальность требований, закрепленных нормами Правил, их практическая реализация в архивах конкретных организаций может существенно различаться. Эти различия определяются рядом факторов: масштаб деятельности организации, наличие у нее территориально-удаленных структурных подразделений, является ли организация источником комплектования государственного (муниципального) архива, состав и объемы хранимой документации и др.

В случаях, обусловленных содержанием отдельных нормативных положений Правил, Методические рекомендации адресованы организациям, не являющимся источниками комплектования государственных (муниципальных) архивов, что в тексте Методических рекомендаций оговаривается особо.

Отдельные положения Методических рекомендаций раскрывают особенности хранения, комплектования, учета и использования электронных архивных документов, хранящихся в архиве на физически обособленных носителях. Методические рекомендации не содержат положений относительно технологии работы с электронными документами в архиве организации при применении иных способов хранения электронных документов. Методические рекомендации также не содержат положений об организации хранения аудиовизуальных документов в связи с отсутствие соответствующих норм в Правилах.

По всему тексту Методических рекомендаций даются ссылки на соответствующие положения (пункты) Правил.

Описание архивных работ в Методических рекомендациях основано на процессном подходе, позволяющем установить порядок выполнения работ по организации хранения, комплектования, учета и использования документов в архиве организации, требования к которым установлены Правилами. В результате реализации процессного подхода деятельность архива организации представлена как совокупность связанных между собой процессов (приложение № 1, приложение № 2).

Номер процесса в реестре процессов (приложение № 1) сохраняется за ним при описании выполнения данного процесса в тексте Методических рекомендаций и соответствует номеру раздела Методических рекомендаций.

В связи с тем, что в рамках процессного подхода важно было показать взаимосвязи процессов между собой начиная с поступления документов в архив организации и включения их в состав архивного фонда до организации использования документов в архиве и уничтожения документов с истекшими сроками хранения, порядок расположения разделов Методических рекомендаций отличается от структуры Правил (первым процессом в Методических рекомендациях является процесс "Комплектование архива организации документами").

Методология процессного подхода предполагает не только последовательное описание конкретных видов работ по организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов в архиве организации, но и графическое представление отдельных процессов. Для графического представления процессов была использована система условных обозначений (нотация 1) ARIS (акроним от англ. Architecture of Integrated Information Systems), значение символов которой представлено в приложении № 3.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
1 Нотация - набор знаков и правил, которые используются для графического описания, моделирования процессов.

Термины и определения, используемые в Методических рекомендациях, соответствуют ГОСТ Р 7.0.8-2013 "СИБИД. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения".

1. КОМПЛЕКТОВАНИЕ АРХИВА ОРГАНИЗАЦИИ ДОКУМЕНТАМИ

Комплектование архива - это систематическое пополнение архива документами в соответствии с его профилем.

Целью комплектования архива организации является создание и формирование архивного фонда организации, который подлежит хранению в архиве организации (п. 2.3. Правил).

В архив организации, в деятельности которой создаются документы Архивного фонда Российской Федерации, поступают документы постоянного срока хранения, документы временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, образовавшиеся в деятельности ее структурных подразделений, подведомственных организаций и физических лиц 2.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
2 Для архивов организаций, хранящих фонды личного происхождения, работавших в них выдающихся деятелей науки, культуры, искусства и др.

Правилами установлены сроки передачи в архив организации документов Архивного фонда Российской Федерации, документов временных (свыше 10 лет) сроков хранения, документов по личному составу: не ранее, чем через год, и не позднее, чем через три года после завершения дел в делопроизводстве; для документов по личному составу государственных гражданских и муниципальных служащих, уволенных с государственной гражданской или муниципальной службы - через 10 лет со дня увольнения (п. 4.1. Правил).

Комплектование архива документами является процессом, при правильном выполнении которого обеспечивается учет и хранение документов в архиве организации. Практически все составляющие его виды работ (процессы) начинаются в делопроизводстве структурных подразделений организации, однако требования к их выполнению и к получаемым результатам ("выходам" процесса комплектования), определяются архивом организации и обусловлены теми видами работ, которые выполняются непосредственно в архиве организации. По этой причине все работы в рамках процесса комплектования рекомендуется проводить под непосредственным методическим руководством архива.

Процесс комплектования включает:

- проведение экспертизы ценности документов в делопроизводстве;

- оформление дел;

- передачу дел в архив организации.

Графическое изображение процесса 1. "Комплектование архива организации документами" представлено на схеме 01 приложения № 4.

1.1. Проведение экспертизы ценности документов в делопроизводстве

Первым этапом, обеспечивающим выполнение процесса комплектования архива организации документами, является проведение экспертизы ценности документов в делопроизводстве (п. 4.3. Правил).

Экспертиза ценности документов в делопроизводстве организации - это изучение документов на основании критериев их ценности с целью определения сроков хранения и отбора документов для включения в состав Архивного фонда Российской Федерации.

Экспертиза ценности документов проводится в делопроизводстве при составлении номенклатуры дел организации (п. 4.10. Правил) и при подготовке дел к передаче в архив организации. По результатам экспертизы ценности документов в организации составляются описи дел структурных подразделений: постоянного срока хранения, временных (свыше 10 лет) сроков хранения и по личному составу, а также акты о выделении к уничтожению дел, не подлежащих хранению (приложения 21, 23, 24 Правил).

Для проведения экспертизы ценности документов в организации создается экспертная комиссия (далее - ЭК) 3. В организациях, имеющих сложную структуру и/или подведомственные организации, создаются центральные экспертные комиссии (далее - ЦЭК) (п. 4.7. Правил).

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
3 Для проведения экспертизы ценности научно-технической и другой специальной документации в организации может быть создана ЭК, включающая соответствующих специалистов.

Задачи и функции ЦЭК (ЭК) организации определяются положением о комиссии, которое разрабатывается на основе соответствующих примерных положений об ЭК и ЦЭК, утвержденных уполномоченным федеральным органом исполнительной власти в сфере архивного дела и делопроизводства. Основные задачи и функции ЦЭК (ЭК) организации закреплены в п. 4.9. Правил. В состав ЦЭК (ЭК) в обязательном порядке включается руководитель архива (лицо, ответственное за архив), специалисты кадровой и финансовой служб, а также наиболее квалифицированные специалисты, знающие специфику деятельности организации, в количестве не менее трех человек. Состав ЭК и ЦЭК и положения о комиссиях утверждаются приказом руководителя организации (п. 4.8. Правил).

Положения, регламентирующие порядок проведения экспертизы ценности документов в организации, должны быть включены в инструкцию по делопроизводству организации.

Экспертиза ценности документов проводится в структурных подразделениях организации ежегодно (п. 4.11 Правил) сотрудниками подразделений при методической помощи службы делопроизводства и архива организации. Результаты экспертизы ценности согласовываются с ЦЭК (ЭК) организации.

При проведении экспертизы ценности документов в структурных подразделениях организации проводится отбор документов постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения для передачи в архив организации; отбор документов с временными сроками хранения (до 10 лет включительно), подлежащих дальнейшему хранению в структурных подразделениях; отбор документов, срок хранения которых истек, к уничтожению.

Если в организации структурные подразделения отсутствуют, экспертиза ценности проводится ЭК организации.

Экспертиза ценности электронных документов проводится в порядке, установленном для проведения экспертизы ценности документов на бумажном носителе. При проведении экспертизы ценности электронных документов дополнительно учитывается:

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

- возможность воспроизведения и обработки информации электронных документов без использования оригинального программного обеспечения;

- возможность обеспечения временного (свыше 10 лет) хранения, проведения технологических миграций электронных документов.

1.1.1. Составление, согласование, утверждение номенклатуры дел организации

Номенклатура дел - систематизированный перечень заголовков дел, создаваемых в организации, с указанием сроков их хранения.

Номенклатура дел является основой для формирования документального фонда организации (п. 2.2. Правил). Номенклатура дел предназначена для группировки исполненных документов в дела, систематизации и учета дел (п. 4.14., 4.15 Правил). Номенклатура дел используется для составления описей дел структурных подразделений постоянного, временных (свыше 10 лет) сроков хранения и по личному составу (п. 4.16 Правил), актов о выделении к уничтожению дел с истекшими сроками хранения.

При принятии решения о передаче в архив организации документов со сроками хранения до 10 лет включительно номенклатура дел может быть использована в качестве документа, в соответствии с которым осуществляется передача данной категории дел в архив организации и учет дел в архиве (п. 4.2. Правил).

Требования к составлению номенклатуры дел должны быть закреплены в инструкции по делопроизводству организации.

Номенклатура дел организации может быть сводной и составляться из номенклатур дел структурных подразделений, коллегиальных, совещательных и иных органов (комиссий, комитетов, советов и др.) службой делопроизводства (п. 4.18 Правил).

Номенклатура дел структурного подразделения составляется по установленной Правилами форме (приложение № 26 Правил) лицом, ответственным за ведение делопроизводства в подразделении, согласовывается с ЭК структурного подразделения (при наличии) и подписывается руководителем структурного подразделения, после чего представляется в службу делопроизводства организации для формирования сводной номенклатуры дел.

Если структурные подразделения в организации отсутствуют, номенклатура дел составляется лицом, ответственным за делопроизводство в организации.

В конце каждого раздела номенклатуры дел предусматривается несколько резервных (свободных) индексов дел (два-три) для включения в течение года в рабочий экземпляр номенклатуры дел заголовков дел, не предусмотренных при разработке и утверждении номенклатуры дел. Включение в разделы номенклатуры дел в течение года новых заголовков дел не требует ее повторного согласования и утверждения.

Номенклатура дел составляется на календарный год, вводится в действие с 1-го января нового календарного года и подлежит ежегодной корректировке.

Номенклатура дел организации (сводная номенклатура дел) составляется по установленной Правилами форме (приложение № 25 Правил), подписывается руководителем службы делопроизводства организации, визируется руководителем архива организации (лицом ответственным за архив), согласовывается ЦЭК (ЭК) организации и утверждается руководителем организации.

Организации - источники комплектования государственных (муниципальных) архивов один раз в 5 лет 4 после согласования номенклатуры дел с ЦЭК (ЭК) организации представляют ее на согласование экспертно-проверочных комиссий федеральных государственных архивов, уполномоченных органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации в области архивного дела (далее - ЭПК архивного учреждения) или государственных (муниципальных) архивов, согласно предоставленным им полномочиям (п. 4.18. Правил). На ЭПК архивного учреждения или в государственный (муниципальный) архив проект номенклатуры дел представляется в двух экземплярах на бумажном носителе (дополнительно один экземпляр номенклатуры дел может представляться в электронном виде). Один экземпляр проекта номенклатуры дел, согласованный ЭПК архивного учреждения или государственным (муниципальным) архивом, возвращается в организацию.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
4 В случае изменения функций и структуры организации номенклатура дел подлежит пересоставлению, согласованию и утверждению.

В случае если ранее номенклатура дел не представлялась на согласование ЭПК архивного учреждения, к ней должна быть составлена историческая справка организации.

Согласованная с ЭПК архивного учреждения или государственным (муниципальным) архивом, согласно предоставленным ему полномочиям, номенклатура дел в конце каждого года уточняется, при необходимости корректируется, утверждается руководителем организации и вводится в действие с 1 января следующего календарного года.

Если в течение года в организации создается новое структурное подразделение, ответственный за делопроизводство этого подразделения должен в течение месяца подготовить номенклатуру дел данного подразделения и передать ее в службу делопроизводства для последующего представления на утверждение и включения в состав сводной номенклатуры дел.

Утвержденный экземпляр номенклатуры дел является документом постоянного хранения и включается в раздел номенклатуры дел службы делопроизводства.

После утверждения номенклатуры дел изготавливается необходимое количество копий для использования в работе; служба делопроизводства организации направляет в структурные подразделения выписки соответствующих разделов номенклатуры дел. В электронном виде номенклатура дел организации может быть представлена на корпоративном внутреннем портале. Служба делопроизводства организации в течение года использует рабочий экземпляр номенклатуры дел (копия согласованного ЭПК и утвержденного руководителем организации экземпляра номенклатуры дел).

Разработка номенклатуры дел в организации проводится в соответствии с приказом (распоряжением) руководителя организации или иного уполномоченного им лица и состоит из нескольких этапов:

- разработка классификационной схемы номенклатуры дел организации;

- выявление состава документов для составления номенклатуры дел;

- составление заголовков (наименований) дел;

- систематизация заголовков дел внутри раздела номенклатуры дел;

- индексация дел;

- определение сроков хранения дел.

1.1.1.1. Разработка классификационной схемы номенклатуры дел организации

Названиями разделов номенклатуры дел организации являются названия структурных подразделений, расположенные в номенклатуре в соответствии с утвержденной структурой, штатным расписанием или классификатором структурных подразделений.

Если организация не имеет структурного деления, номенклатура дел строится по производственно-отраслевой или функциональной схемам и названия ее разделов определяются содержанием управленческих функций или направлений деятельности организации.

Рекомендуется первым в номенклатуре дел располагать структурное подразделение, в котором откладывается нормативная правовая и организационно-распорядительная документация.

1.1.1.2. Выявление состава документов для составления номенклатуры дел

Номенклатура дел организации составляется на основе изучения состава и содержания документов, образующихся в деятельности структурных подразделений организации, коллегиальных, совещательных и иных органов.

При наличии типовой или примерной номенклатуры дел для организаций определенного типа номенклатура дел разрабатывается на основе типовой (устанавливает типовой состав дел, единую индексацию этих дел и является нормативным документом) или примерной номенклатуры дел (устанавливает примерный состав дел и носит рекомендательный характер) (п. 4.17. Правил).

В номенклатуре должны быть предусмотрены заголовки дел для группировки документов, отражающих все документируемые участки работы и вопросы деятельности организации.

При составлении номенклатуры дел следует руководствоваться уставом или положением об организации, положениями о структурных подразделениях, положениями коллегиальных, совещательных и иных органах, штатным расписанием, регистрационно-учетными формами (картотеками, журналами и др.), ведомственными и типовыми перечнями документов с указанием сроков их хранения, законодательными и иными нормативными правовыми актами, типовыми и примерными номенклатурами дел.

В номенклатуру дел включаются заголовки дел постоянно или временно действующих органов, документы которых служат правовым основанием для подтверждения полномочий организации (например, дела ученых советов, диссертационных советов, методических, экспертных, контрольных комиссий и др.).

В номенклатуру дел вновь созданной организации или организации-правопреемника включаются заголовки незавершенных делопроизводством дел ликвидированных организаций, правопреемником которых является организация.

Не включаются в номенклатуру дел заголовки печатных изданий.

1.1.1.3. Составление заголовков (наименований) дел

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

Не допускается употреблять в заголовке дела неконкретные формулировки ("материалы", "разные материалы", "общая переписка" и т.д.), а также вводные слова и сложные синтаксические обороты.

Заголовок дела состоит из элементов, отражающих:

- название вида дела (переписка, журнал, дело и др.) или разновидности документов (протоколы, приказы и др.);

- название организации, структурного подразделения, коллегиального (совещательного или иного) органа, должностного лица - автора документа;

- название организации, которой будут адресованы или от которой будут получены документы (адресат или корреспондент документа);

- краткое содержание документов дела;

- даты (период), к которым относятся документы дела;

- название местности (территории), с которой связано содержание документов дела;

- указание на копийность документов дела.

Конкретный состав элементов заголовка дела определяется характером и содержанием документов дела.

В заголовках дел, содержащих документы по одному вопросу, но не связанных последовательностью делопроизводства, в качестве вида дела употребляется термин "документы", а в конце заголовка в скобках указываются основные разновидности документов, которые должны быть сгруппированы в деле, например:

Документы о рассмотрении обращений граждан (обзоры, справки, аналитические записки).

В заголовках дел, содержащих переписку, указывается, с кем и по какому вопросу она ведется. Если переписка ведется с однородными корреспондентами, в заголовке дела они указываются обобщенно, например:

Переписка с архивными учреждениями о комплектовании Архивного фонда Российской Федерации научно-технической документацией.

Если переписка ведется с разными организациями, последние в заголовке дела не указываются, например:

Переписка об организации семинаров по повышению квалификации.

В заголовке дела указывается конкретный корреспондент, если переписка ведется только с ним, например:

Переписка с Федеральным архивным агентством о передаче документов в состав Архивного фонда Российской Федерации.

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

Годовые отчеты Административно-хозяйственного управления о работе автотранспорта.

В заголовке дела, содержащего статистические формы, должны быть указаны названия форм, их номер или условное обозначение (шифр).

Годовой отчет о работе цехов по форме Б-38.

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

Если в дело помещаются копии документов, в заголовок дела включается отметка о копийности, например:

Штатное расписание общества и изменения к нему. Копии.

Заголовки могут уточняться в процессе формирования и оформления дел. Изменения (уточнения) заголовка дела отражаются в рабочем экземпляре номенклатуры дел и на обложке дела.

1.1.1.4. Систематизация заголовков внутри раздела номенклатуры дел

В начале раздела номенклатуры дел рекомендуется располагать заголовки дел, содержащих в копиях организационно-распорядительные документы, нормативные правовые акты вышестоящих организаций, если они имеются, затем располагаются заголовки дел, содержащих организационно-распорядительные документы организации (протоколы коллегиальных и совещательных органов, локальные нормативные акты, приказы, распоряжения, и др.). Далее располагаются заголовки дел, содержащих плановые, отчетные документы в последовательности от наибольшего периода - к наименьшему (годовой план (отчет), полугодовой план (отчет), квартальный план (отчет) и т.д.). После плановой и отчетной документации следуют заголовки дел, включающих документы, отражающие основную деятельность структурного подразделения, коллегиального, совещательного или иного органа. Далее - переписка (сначала переписка с вышестоящей организацией и органами власти, затем с подведомственными организациями (при их наличии), после - переписка с иными организациями и гражданами). В конце раздела номенклатуры дел помещают заголовки регистрационно-учетных форм (картотек, журналов, книг и др.).

Заголовки дел, заведенных по географическому признаку, вносятся в номенклатуру дел по алфавиту географических названий.

Электронные дела, формируемые в системе электронного документооборота, включаются в номенклатуру дел на общих основаниях. В графе "Примечание" номенклатуры дел делается отметка о том, что дело ведется в электронном виде с указанием информационной системы (базы данных) - места текущего хранения электронных документов.

В графу 2 "Заголовок дела" номенклатуры дел включаются заголовки дел (томов, частей), (приложения № 25, 26 Правил).

Индексация дел

Индексы дел, включенных в номенклатуру дел, проставляются в графе 1 "Индекс дела". Индекс присваивается каждому делу, включенному в номенклатуру дел. Индекс дела состоит из кода (цифрового или буквенно-цифрового) структурного подразделения, коллегиального или совещательного органа или направления деятельности организации, установленного классификатором структурных подразделений, утвержденной структурой или штатным расписанием организации, и отделенного от него дефисом порядкового номера заголовка дела в рамках раздела номенклатуры дел, например: 11-05, где:

11 - код структурного подразделения;

05 - порядковый номер дела в разделе номенклатуры дел, соответствующем данному структурному подразделению.

В номенклатуре дел рекомендуется сохранять одинаковые индексы для однородных дел в пределах разных структурных подразделений, например:

02-03 (03-03, 04-03 и т.д.) Приказы по основной деятельности. Копии

Электронные документы систематизируются в информационной системе 5 в соответствии с номенклатурой дел организации и индексируются в порядке, установленном в отношении дел, сформированных из документов на бумажном носителе. К индексу электронного дела в номенклатуре дел может добавляться литера "Э" (Электронное) или "ЭД" (Электронные документы). В конце номенклатуры дел (перед итоговой записью) рекомендуется указывать используемые при определении сроков хранения перечни документов и другие нормативные документы, а также полные наименования всех условных и сокращенных наименований.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
5 Информационная система - совокупность содержащейся в базах данных информации и обеспечивающих ее обработку информационных технологий и технических средств (Федеральный закон от 27 июля 2006 г. "Об информации, информационных технологиях о защите информации" (ст. 2, п. 3).

1.1.1.5. Определение сроков хранения дел

Сроки хранения дел определяются по перечням (типовому, ведомственному или иному) с указанием сроков хранения, законодательным или иным нормативным правовым актам, по типовой или примерной номенклатуре дел (п. 4.17. Правил). Установленные сроки хранения документов переносятся в номенклатуру дел без изменений.

При выявлении в организации документов, срок хранения которых не предусмотрен типовыми или ведомственными перечнями документов, законодательными или иными нормативными правовыми актами, типовыми и примерными номенклатурами дел, предложения по установлению сроков их хранения представляются на рассмотрение ЦЭПК при Росархиве в порядке, предусмотренном регламентом ее работы. ЦЭК (ЭК) организации может обратиться с предложениями по установлению сроков хранения в ЦЭПК при Росархиве самостоятельно или через ЭПК соответствующего архивного учреждения.

Сроки хранения дел проставляются в графе 4 номенклатуры дел. Под сроком хранения в графе 4 указывается номер статьи по перечню, а также может указываться условное обозначение перечня (если их использовано несколько), который использовался при определении срока.

1.1.1.6. Составление итоговой записи номенклатуры дел

По окончании календарного года в конце номенклатуры дел составляется итоговая запись о количестве заведенных дел по форме, указанной в приложении № 25 Правил. В итоговой записи отдельно указывается количество заведенных дел постоянного, временных (свыше 10 лет) и временных (до 10 лет включительно) сроков хранения на бумажном носителе и количество переходящих дел и дел с отметкой ЭПК. Для учета электронных дел рекомендуется составлять отдельную итоговую запись, в которой указывается количество сформированных электронных дел (по срокам хранения) и их объем в Мб. Итоговая запись составляется с учетом данных, внесенных в графу 3 "Количество дел" и заполняется по завершении календарного года. В графе "Примечание" в течение всего срока действия номенклатуры проставляются отметки о заведении дел (в том числе, электронных), о переходящих делах, о выделении дел к уничтожению по истечении сроков их хранения, о месте хранения подлинников документов, о передаче дел в другую организацию для продолжения и др. Сведения, содержащиеся в итоговой записи номенклатуры дел организации, передаются в архив организации, о чем в номенклатуре делается отметка с указанием должности лица, сделавшего отметку, его подписи и расшифровки подписи (приложение № 25 Правил).