

Федеральное архивное агентство
(Росархив)
Федеральное бюджетное учреждение
«Всероссийский научно-исследовательский институт
документоведения и архивного дела» (ВНИИДАД)

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ
ПО ЭКСПЕРТИЗЕ ЦЕННОСТИ
УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ

Москва

2026

Авторы:

А.Г. Бороздина, К.Б. Ильина, И.И. Белов

Методические рекомендации по экспертизе ценности управленческой документации / А.Г. Бороздина, К.Б. Ильина, И.И. Белов. – Москва, 2026. – 63 с.

Методические рекомендации подготовлены Всероссийским научно-исследовательским институтом документоведения и архивного дела (ВНИИДАД) в рамках выполнения Плана научно-исследовательских и опытно-конструкторских работ по государственному заданию Федерального архивного агентства на 2025 год по теме 2.3 «Организационно-распорядительная документация: документирование, классификация и экспертиза ценности документов в условиях цифровой трансформации». Рег. № ЕГИСУ НИОКТР 125031703827-3.

Одобрены Комиссией Росархива по НИМР 19 ноября 2025 г.

Применяются при проведении экспертизы ценности управленческой документации – в таких процессах, как составление номенклатур дел, отбор дел, документов на архивное хранение, составление описей дел, документов, электронных документов, составление актов о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, в том числе при автоматизации указанных процессов.

Предназначены для специалистов по управлению документацией, работников, ответственных за делопроизводство в структурных подразделениях, специалистов архивов организаций и специалистов государственных и муниципальных архивов, а также для работников, задействованных в процессах цифровой трансформации документооборота, оперативного и архивного хранения документов, разработки и модернизации систем электронного документооборота, систем хранения электронных документов и иных информационных систем, в которых обеспечивается управление документами.

Оглавление

I. Общие положения.....	4
II. Термины и определения	6
III. Рекомендации по отбору документов для дальнейшего хранения или уничтожения.....	8
3.1. Отбор документов для дальнейшего хранения или уничтожения	8
3.1.1. Определение сроков хранения документов.....	10
3.1.2. Исчисление сроков хранения документов.....	13
3.1.3. Применение отметки ЭПК.....	17
3.1.4. Применение критериев экспертизы ценности документов	18
3.2. Подготовка документов к передаче на архивное хранение	39
3.2.1. Формирование дел, содержащих документы на бумажном носителе	39
3.2.2. Отбор электронных архивных документов.....	42
3.2.3. Особенности формирования гибридных дел.....	43
3.3. Оформление результатов экспертизы ценности документов.....	44
4. Использование информационных систем для отбора документов на хранение	45
Приложение. Метаданные (поля) документов в СЭД и СХЭД, способствующие отбору документов на основании номенклатуры дел и уточненных критериев экспертизы ценности документов.....	53

I. Общие положения

1. Методические рекомендации разработаны с целью разъяснения порядка отбора управленческой документации (вне зависимости от вида ее носителя) на хранение и применения критериев экспертизы ценности документов, установленных по отношению к ней в Правилах делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления, утв. приказом Росархива от 22 мая 2019 года № 71, зарегистрировано в Минюсте России 27 декабря 2019 года, рег. № 57023 (далее – Правила делопроизводства), Правилах организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, научных организациях, утв. приказом Росархива от 2 марта 2020 года № 24 в ред. приказа Росархива от 26 сентября 2022 года № 117, зарегистрировано в Минюсте России 20 мая 2020 года, рег. № 58396 (далее – Правила 2020), и Правилах организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях, утв. приказом Федерального архивного агентства от 31 июля 2023 года № 77, зарегистрировано в Минюсте России 6 сентября 2023 года, рег. № 75119 (далее – Правила 2023).

Методические рекомендации применяются при проведении экспертизы ценности управленческой документации, к которой относятся:

– организационно-распорядительные документы, такие как уставы, положения, инструкции, регламенты, требования, методические указания, рекомендации и методики, правила, постановления, приказы, распоряжения, решения, протоколы, акты, договоры, отчеты, доклады, переписка, обращения граждан;

– иные виды связанных управленческих документов, которые могут служить основанием для составления организационно-распорядительных документов, являться приложениями к ним.

Методические рекомендации могут применяться в таких процессах, как:

- составление номенклатур дел;
- отбор дел, документов на архивное хранение;
- составление описей дел, документов, электронных документов;
- составление актов о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению.

Предлагаемые критерии и принципы, отраженные в методических рекомендациях, интерпретированные как совокупность метаданных, правил и поисковых фильтров, могут использоваться для автоматизации процессов экспертизы ценности документов.

Методические рекомендации предназначены для специалистов по управлению документацией, работников, ответственных за делопроизводство в структурных подразделениях, специалистов архивов организаций и специалистов государственных и муниципальных архивов, а также для работников, задействованных в процессах цифровой трансформации документооборота, оперативного и архивного хранения документов, разработки и модернизации систем электронного документооборота (СЭД), систем хранения электронных документов (СХЭД) и иных информационных систем, в которых обеспечивается управление документами.

II. Термины и определения

Архивный документ – документ, подлежащий хранению в течение сроков, установленных нормативно или по результатам экспертизы ценности документов, в силу его значимости для организации, граждан, общества, государства¹.

Архивный фонд – совокупность архивных документов, исторически и/или логически связанных между собой, являющаяся учетной и классификационной единицей².

Дело (электронное дело) – физически обособленная или логически определенная единица классификации и систематизации в документальном фонде организации, включающая документ или совокупность документов, относящихся к одному вопросу или участку деятельности, имеющих одинаковый срок хранения³.

Документальный фонд (организации) – совокупность документов, созданных и полученных в процессе деятельности организации⁴.

Номенклатура дел – документ, содержащий систематизированный перечень заголовков дел, создаваемых в организации, с указанием сроков их хранения, оформленный в установленном порядке⁵.

Опись – архивный справочник и учетный документ архива, представляющий информацию на уровне описания единицы хранения / единицы учета, а также в установленных случаях на уровне документа, его страховой копии, структурированный в соответствии со схемой систематизации дел фонд⁶.

¹ ГОСТ Р 7.0.8-2025 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения. М.: ФГБУ «РСТ», 2025. П. 11.

² ГОСТ Р 7.0.8-2025... П. 118.

³ ГОСТ Р 7.0.8-2025... П. 104.

⁴ ГОСТ Р 7.0.8-2025... П. 102.

⁵ ГОСТ Р 7.0.8-2025... П. 106.

⁶ ГОСТ Р 7.0.8-2025... П. 173.

Срок хранения документов – период, в течение которого осуществляется хранение документов, установленный нормативными правовыми актами и по результатам экспертизы ценности документов⁷.

Уничтожение документов – исключение документов из документального или архивного фонда организации с последующей утилизацией или удалением программно-техническими средствами по результатам экспертизы ценности документов и/или по истечении сроков их хранения⁸.

Управленческая документация – комплекс документов, используемых при реализации органами государственной власти, органами местного самоуправления, организациями (независимо от организационно-правовой формы и формы собственности) не только основных функций управления (организация деятельности, планирование, регулирование деятельности, контроль) и типовых обеспечивающих функций (обеспечение кадрами, финансовое обеспечение, информационное обеспечение, документационное обеспечение, материально-техническое обеспечение, административно-хозяйственное и др.), но и используемых при реализации ими основных (производственных) функций⁹.

Формирование (электронного) дела – группирование документов в (электронное) дело и их систематизация¹⁰.

Экспертиза ценности документов – деятельность по установлению сроков хранения документов, отбору их для архивного хранения или уничтожения, выявлению особо ценных и уникальных документов на основании требований нормативных правовых актов и критериев экспертизы ценности документов¹¹.

⁷ ГОСТ Р 7.0.8-2025... П. 46.

⁸ ГОСТ Р 7.0.8-2025... П. 113.

⁹ Словарь видов и разновидностей современной управленческой документации. М., 2014. С. 3.

¹⁰ ГОСТ Р 7.0.8-2025... П. 109.

¹¹ ГОСТ Р 7.0.8-2025... П. 45.

III. Рекомендации по отбору документов для дальнейшего хранения или уничтожения

3.1. Отбор документов для дальнейшего хранения или уничтожения

Все документы, создаваемые в организации, вне зависимости от вида их носителя, подлежат экспертизе ценности с целью определения срока и условий их дальнейшего хранения или уничтожения.

Экспертиза ценности документов проводится в делопроизводстве и в архиве организации и подразумевает участие специалистов службы документационного обеспечения управления (далее – ДОУ), работников, ответственных за делопроизводство в структурных подразделениях, специалистов архивов организаций и других специалистов, участвующих в документировании отдельных участков деятельности организации, а также специалистов государственных (муниципальных) архивов (в случае, если организация является источником комплектования). Также экспертиза ценности проводится работниками государственных (муниципальных) архивов по отношению к фондам ликвидированных организаций.

Для принятия решений по экспертизе ценности документов и работы с документальным и архивным фондом организации в организации создается экспертная комиссия (Правила 2023, п. 14, 18–19). В органах государственной власти создаются центральные экспертные комиссии (Правила 2023, п. 14).

Решения, связанные с включением документов организаций – источников комплектования в состав Архивного фонда Российской Федерации, принимаются экспертно-проверочными комиссиями уполномоченных органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации в сфере архивного дела, экспертно-проверочными комиссиями федеральных государственных архивов или экспертно-проверочными комиссиями научных организаций, включенных в перечень, утверждаемый Правительством Российской Федерации (Правила 2023, п. 17).

Функции и обязанности структурных подразделений, в том числе службы ДОУ, по проведению экспертизы ценности документов

устанавливаются в положениях о них. При наличии в организации архива его функции и обязанности по проведению экспертизы ценности документов устанавливаются в положении об архиве, составленном на основании примерного положения об архиве организации¹². Функции и обязанности архива федерального органа государственной власти устанавливаются в положении об архиве, составленном на основании примерного положения о центральном архиве федерального органа государственной власти, иного федерального органа¹³.

Функции и обязанности работников организации по проведению экспертизы ценности документов, в том числе работников службы ДОУ и архива (лица, ответственного за архив), устанавливаются в их трудовых договорах, должностных инструкциях (регламентах). В права специалиста архива рекомендуется включать возможность доступа ко всем документам организации, вне зависимости от вида их носителя, с учетом специфики доступа к документам ограниченного доступа.

Функции и права экспертных комиссий организации регулируются положениями о них, составленными на основании примерного положения об экспертной комиссии организации¹⁴. Функции и права центральных экспертных комиссий федеральных органов государственной власти и иных федеральных органов регулируются положениями о них, составленными на основании примерного положения о центральной экспертной комиссии федерального органа государственной власти, иного федерального государственного органа¹⁵.

¹² Примерное положение об архиве организации, утв. приказом Росархива от 11 апреля 2018 года № 42.

¹³ Примерное положение о центральном архиве федерального органа государственной власти, иного федерального органа, утв. приказом Росархива от 25 февраля 2019 года № 30.

¹⁴ Примерное положение об экспертной комиссии организации, утв. приказом Росархива от 11 апреля 2018 года № 43.

¹⁵ Примерное положение о центральной экспертной комиссии федерального органа государственной власти, иного федерального государственного органа, утв. приказом Росархива от 25 февраля 2019 года № 31.

Процедуры экспертизы ценности и особенности отбора документов на хранение рекомендуется отразить в инструкции по делопроизводству или ином локальном нормативном акте, регламентирующем процессы формирования дел в делопроизводстве и передачу их на архивное хранение.

При проектировании СЭД, СХЭД и иных информационных систем рекомендуется реализовывать ролевые модели, позволяющие работникам, осуществляющим экспертизу ценности документов в соответствии с их должностными обязанностями, получать доступ к спискам (реестрам, перечням, журналам) документов, включенных или учтенных в информационной системе, к электронным регистрационным карточкам документов и системным справочникам.

3.1.1. Определение сроков хранения документов

Сроки хранения документов устанавливаются федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также перечнями типовых архивных документов с указанием сроков их хранения; перечнями документов, образующихся в процессе деятельности федеральных органов государственной власти, иных государственных органов Российской Федерации, а также в процессе деятельности подведомственных им организаций, с указанием сроков их хранения, и перечнем документов, образующихся в процессе деятельности кредитных организаций, с указанием сроков их хранения¹⁶.

При определении срока хранения для конкретных документов или комплексов документов в процессе составления номенклатур дел, отборе документов для дальнейшего хранения или уничтожения применяются критерии экспертизы ценности документов. Ниже приведен расширенный, по отношению к п. 15 Правил 2023, набор критериев:

¹⁶ Об архивном деле в Российской Федерации: федеральный закон от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ. Ст. 17, ч. 1.

а) К критериям происхождения, связанным как с принадлежностью документа к конкретному документальному фонду, так и с его авторством, относятся:

- роль и значимость функций автора или адресата документа, т.е. полномочия государственного органа, органа местного самоуправления, организации в Российской Федерации, в том числе с учетом того, является ли организация государственной или муниципальной;

- роль и значимость функций автора или адресата документа, т.е. полномочия конкретной структурной единицы – структурного подразделения, коллегиального органа, должностного лица;

- место государственного органа, органа местного самоуправления, организации, должностного лица в Российской Федерации и по отношению к другим организациям, в том числе с учетом вертикальных (подчиненности) и горизонтальных связей (значимость организаторов, участников и спонсоров мероприятий, авторитет субъекта, его вклад в развитие организации, сообщества, отрасли, страны) автора или адресата документа;

- роль, авторитет, статус, заслуги гражданина или группы граждан – автора или адресата документа;

- участие в составлении документа государственных органов, органов местного самоуправления, организаций;

- время и место образования документа.

б) К критериям содержания относятся:

- значимость события (явления), отраженного в документе:

- связь документа с приобретением правового статуса юридическим лицом или объектом;

- влияние события, отраженного в документе, на жизнь, здоровье и благосостояние граждан, на социальную инфраструктуру (травмы, аварии, уход за ребенком, выплаты пенсий и др.);

- качественное значение (масштаб) для отрасли, региона, страны (затрагивание национальных интересов),

- отражение международных отношений;
- отражение дорогостоящего и/или трудоемкого процесса;
- принадлежность к определенной категории процессов (уровню процессов);
- отношение к типовым/уникальным явлениям, результатам деятельности или процессам (например, культурное наследие, режимный объект и проч.);
- характеристика основной деятельности организации – историческая значимость;
- участие в исполнении документа государственных органов, органов местного самоуправления, организаций;
- отражение активной гражданской позиции;
- роль, авторитет, статус, заслуги гражданина или группы граждан, упоминаемых в документе;
- фиксация информации о взаимодействии граждан и организаций;
- характеристика достижений организации (ее сотрудников) – значение имеющейся в документе информации, повторение этой информации в других документах (поглощенность):
- наличие приложений, имеющих самостоятельное значение (самостоятельный срок хранения);
- массовость документов, т.е. наличие множества документов с однотипным содержанием (регистрационные дела, исполнение запросов);
- периодичность создания документа;
- первичность/вторичность информации;
- дополнение комплекса документов;
- копияность/подлинность документа.

в) К критериям внешних особенностей относятся:

- вид документа;

- форма фиксирования и передачи содержания, в том числе вид носителя информации;

- юридическая достоверность (наличие подписей, дат, печатей) документа;

- физическое состояние документа.

Применение приведенных критериев зависит от конкретных видов организационно-распорядительной документации (см. раздел 3.1.3).

3.1.2. Исчисление сроков хранения документов

Федеральным законом от 22 октября 2024 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (Ч. 2 ст. 21_1) и Правилами 2023 (п. 12) установлено, что документы становятся архивными с 1 января года, следующего за годом, когда они «закончены делопроизводством» (завершены делопроизводством). Под «законченностью делопроизводством» (завершением делопроизводством) подразумевается полное исполнение документа, которое связано с выполнением условий, продиктованных структурой организационных процессов и процедур.

Срок хранения, установленный нормативно и не имеющий каких-либо уточнений (1 год, 3 года, 5 лет и др.), отсчитывается после исполнения документов (например, направление ответа, снятие документа с контроля). В то же время некоторые нормативные правовые акты раскрывают понятие «исполнения» и содержат строгое указание на событие, влияющее на «завершение документа делопроизводством». Например, срок хранения для юридических дел о совершении кредитными организациями сделок с драгоценными металлами – 5 лет ЭПК «после истечения срока действия генерального соглашения об условиях совершения сделок на территории Российской Федерации» (см. ст. 607 Перечня документов, образующихся в деятельности Центрального банка Российской Федерации, с указанием сроков хранения (Приказ Банка России от 29 декабря 2023 года № ОД-2292)).

Основными факторами, влияющими на исчисление срока хранения документов, являются:

– Наличие условий, зависящих от создания других документов:

- Сроки действия и периодичность составления основного (комплексобразующего) документа. **Пример:** в соответствии со ст. 544 Перечня документов, образующихся в деятельности Министерства транспорта Российской Федерации и подведомственных ему организаций, с указанием сроков хранения, утв. приказом Минтранса России от 6 марта 2023 года № 67 (далее – Перечень Минтранса России), документы (соглашения, свидетельства, акты) об освидетельствовании судов и плавучих объектов морского и внутреннего водного транспорта, контейнеров хранятся 3 года после истечения срока действия свидетельства;

- Факт создания (получения, возвращения) основного (комплексобразующего) или связанного документа. **Пример:** в соответствии со ст. 506 Перечня документов, образующихся в процессе деятельности Федеральной службы по надзору в сфере здравоохранения, ее территориальных органов и подведомственных организаций, с указанием сроков хранения, утв. приказом Росздравнадзора от 27 октября 2023 года № 7601 (далее – Перечень Росздравнадзора), решение о запросе обобщенных сообщений по безопасности зарегистрированных биомедицинских клеточных продуктов хранится 5 лет после предоставления сообщений;

- Срок действия и периодичность составления связанного документа. **Пример:** п. 23 ст. 147 Федерального закона от 22 июля 2008 года № 123-ФЗ «Технический регламент о требованиях пожарной безопасности» устанавливает, что копии протоколов испытаний сертифицированной продукции хранятся не менее 3 лет после окончания срока действия выданных на их основании сертификатов или решений об отказе в выдаче сертификатов;

- Срок последнего обращения к документу. **Пример:** в соответствии со ст. 445 Перечня документов, образующихся в процессе деятельности Федеральной службы по надзору в сфере природопользования, ее территориальных органов и подведомственных учреждений, с указанием

сроков хранения, утв. приказом Росприроднадзора от 5 октября 2022 года № 440 (далее – Перечень Росприроднадзора), обращения граждан по вопросам государственного экологического надзора; документы (справки, переписка) по их рассмотрению в случае неоднократного обращения хранятся 5 лет после последнего рассмотрения;

– Наличие внешних условий, событий, связанных с документом или делом:

- Связь с периодом ведения контроля и учета. **Пример:** ст. 1044 Перечня документов, образующихся в деятельности войск национальной гвардии Российской Федерации, с указанием сроков хранения, утв. приказом Росгвардии от 28 мая 2019 года № 180 (далее – Перечень Росгвардии) для документов (результатов проверок, справок, рапортов), послуживших основанием для выдачи юридическим и физическим лицам оружия и патронов во временное пользование, устанавливает срок хранения 10 лет с момента прекращения использования временно выданного оружия и/или патронов;

- Связь со сроком проведения расследования. **Пример:** ст. 727 Перечня документов, образующихся в деятельности Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий, территориальных органов и организаций, входящих в его систему, с указанием сроков хранения, утв. приказом МЧС России от 10 февраля 2021 года № 70 (далее – Перечень МЧС России), устанавливает, что прекращенные уголовные дела, связанные с пожарами и нарушениями правил пожарной безопасности, хранятся 5 лет с момента прекращения;

- Связь со сроком проведения конкретных видов работ, мероприятий (участия в виде работ, мероприятия). **Пример:** ст. 187 Перечня типовых архивных документов, образующихся в научно-технической и производственной деятельности организаций, с указанием сроков хранения (далее – Перечня НТД), регламентирует хранить отчеты об анализе (оценке) уязвимостей 5 лет ЭПК после устранения уязвимостей;

- Связь со сроком эксплуатации, производства, реализации продукции и услуг. **Пример:** ст. 372 Перечня документов, образующихся в процессе деятельности Федеральной службы по гидрометеорологии и мониторингу окружающей среды, ее территориальных органов и подведомственных учреждений, с указанием сроков хранения, утв. приказом Росгидромета от 20 июня 2023 года № 333 (далее – Перечень Росгидромета), устанавливает, что разрешения на установку и использование средств связи хранятся 1 год после окончания эксплуатации средств связи;

- Связь с этапами жизни человека (учеба, совершеннолетие, прием на работу, увольнение, военная служба, регистрация брака, смерть и проч.). **Пример:** в соответствии со ст. 879 Перечня документов, образующихся в процессе деятельности органов внутренних дел Российской Федерации, с указанием сроков их хранения, утв. приказом МВД России от 29 марта 2023 года № 170 (далее – Перечень МВД России), документы об ограничении права несовершеннолетнего гражданина Российской Федерации на выезд из Российской Федерации хранятся 1 год начиная с 1 января года, следующего за годом исполнения несовершеннолетнему ребенку 18 лет.

- Связь с фактом проведения внутренних и внешних проверок и их периодичностью. **Пример:** в соответствии со ст. 655 Перечня НТД решения органа государственной власти о предоставлении права пользования участками недр и документы к ним (заявки, переписка, протоколы, сведения, данные) хранятся в течение 5 лет при условии проведения проверки.

- Связь с фактом изменения основного (комплексобразующего), связанного документа или качества продукции, события, явления. **Пример:** ст. 1679 Перечня документов, образующихся в процессе деятельности Государственной корпорации по атомной энергии «Росатом» и организаций, входящих в контур ее управления, с указанием сроков хранения, утв. приказом Госкорпорации «Росатом» от 29 декабря 2021 года № 1/1791-П (далее – Перечень Росатома), устанавливает, что документы (акты, накладные, справки) об учете и контроле радиационных источников, радиоактивных

веществ и радиоактивных отходов хранятся 10 лет ЭПК после перевода радиоактивного вещества в другую категорию;

- Наличие практической необходимости, связанной с особенностями ведения делопроизводства, особенностями документных процессов, особенностями ведения деловой деятельности. **Пример:** в соответствии с п. 23 Правил организованной перевозки группы детей автобусами, утв. Постановлением Правительства РФ от 23 сентября 2020 года № 1527, уведомление об организованной перевозке группы детей, списки лиц помимо водителя (водителей), которым разрешается находиться в автобусе в процессе перевозки, а также договор фрахтования водителя хранятся 90 календарных дней после проведения перевозки.

3.1.3. Применение отметки ЭПК

Наличие отметки ЭПК в сроке хранения согласно п. 27 Правил 2023 обозначает: проведение поллистного (для электронных документов – подокументного) просмотра «...по истечении установленного срока хранения в целях выявления архивных документов, подлежащих постоянному хранению. Выявленные в таких делах документы постоянного срока хранения выделяются и присоединяются к однородным делам соответствующего годового раздела или формируются в самостоятельные дела». Согласно п. 4.9 Инструкции по применению Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения, утв. приказом Росархива от 20 декабря 2019 года № 237: «Отметка “ЭПК”, проставленная к срокам хранения отдельных видов документов, означает, что указанные документы или часть указанных документов могут быть отобраны на постоянное хранение по результатам экспертизы их ценности».

На практике отметка ЭПК может использоваться для отбора документов с целью их более длительного, но не постоянного, хранения.

В перечнях, устанавливающих сроки хранения для документов, смысл отметки ЭПК может раскрываться в примечании к статье, например:

Перечень документов, образующихся в процессе деятельности Министерства цифрового развития, связи и массовых коммуникаций Российской Федерации и подведомственных ему организаций, с указанием сроков их хранения	570. Документы (планы, отчеты, положения, доклады, обзоры, сведения, инструкции) о защите детей от негативной информации	5 лет ЭПК (1)	1 Доклады, обзоры – Постоянно
--	--	---------------	-------------------------------

В целом отметка ЭПК связана с содержанием конкретных документов и может означать необходимость продления срока хранения в соответствии с критериями экспертизы ценности документов.

3.1.4. Применение критериев экспертизы ценности документов

В соответствии с п. 16 Правил 2023 критерии экспертизы ценности документов применяются на этапах:

а) определения сроков хранения документов при разработке номенклатуры дел;

б) отбора документов для включения в состав Архивного фонда Российской Федерации, а также для передачи в архив (структурное подразделение, осуществляющее хранение архивных документов);

в) выявления документов с истекшими сроками хранения для включения их в акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению.

Критерии экспертизы ценности документов могут быть изначально заложены в нормативно установленный срок хранения, например, полномочия коллегиального органа влияют на срок хранения документов, образующихся в его деятельности. В таком случае от работников структурных подразделений организации, службы делопроизводства и архива зависит установление корректных сроков хранения для видов документов, объединенных в дела, на этапе составления номенклатуры дел.

Другие критерии применяются работниками организаций, экспертными комиссиями в процессе подготовки документов к архивному хранению или уничтожению.

Критерии, связанные с определением сроков хранения или их увеличением, связанные с видами организационно-распорядительной документации, представлены в таблице 1. Отдельно следует отметить, что критерии внешних особенностей (за исключением вида документа) и применение одного из критериев происхождения (время и место образования документа) применимы ко всем документам.

Таблица 1

Критерии, связанные с определением сроков хранения или их увеличением,
связанные с видами организационно-распорядительной документации

Вид документа (номинал)	Группа критериев	Подгруппа критериев	Комментарии и примеры
Уставы	Критерий происхождения	Место государственного органа, органа местного самоуправления, организации, должностного лица в Российской Федерации и по отношению к другим организациям, в том числе с учетом вертикальных (подчиненности) и горизонтальных связей (значимость организаторов, участников и спонсоров мероприятий, авторитет субъекта, его вклад в развитие организации, сообщества, отрасли, страны) автора или адресата документа	<p>Сроки хранения подлинников уставов как учредительных документов и как локальных нормативных актов являются постоянными в тех организациях и структурных подразделениях, где они хранятся.</p> <p>Однако уставы, полученные в копиях от вышестоящей организации или из структурного подразделения, осуществляющего хранение их подлинников, хранятся до минования надобности или до замены новыми.</p> <p>Например: «Устав организации. Копия» – до минования надобности. «Устав о внутренней дисциплине. Копия» – до замены новым.</p>
	Критерий содержания	Копийность/подлинность документа	
Положения, инструкции, регламенты, перечни, правила (своды правил), требования, стандарты, рекомендации (методические рекомендации,	Критерий происхождения	Роль и значимость функций автора или адресата документа, т.е. полномочия конкретной структурной единицы – структурного подразделения, коллегиального органа, должностного лица	<p>Документы, создаваемые конкретным должностным лицом, могут иметь меньший срок хранения в сравнении с документами, издаваемыми и утверждаемыми вышестоящим органом.</p> <p>Например: «Положения, инструкции, порядки руководителя объектового звена Единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций (РСЧС)» – 3 г. после замены новыми.</p>

методические указания), методики			«Утвержденные должностные регламенты служащих архивного агентства, должностные инструкции работников» – 50/75 л.
	Критерий содержания	Копийность/подлинность документа	<p>Сроки хранения подлинников локальных нормативных актов выше, чем у их копий.</p> <p>При составлении номенклатуры дел и формировании дел в делопроизводстве к одному делу могут относиться различные локальные нормативные акты, не связанные между собой порядком издания.</p> <p>Например: в управлении делами может быть сформировано дело «Локальные нормативные акты организации (положения, инструкции, порядки)» – постоянно, а в структурном подразделении «Локальные нормативные акты (инструкции, правила, регламенты, нормы, стандарты) по вопросам деятельности отдела информационных технологий. Копии» – до минования надобности.</p>
	Критерий содержания	Качественное значение (масштаб) для отрасли, региона, страны (затрагивание национальных интересов)	<p>На срок хранения влияет степень значимости создаваемого документа на уровне организации и на уровне отрасли.</p> <p>Например:</p> <p>«Нормативные документы (правила, инструкции, руководства) по созданию и ведению справочно-поисковых средств архива» – 5 л. после замены новыми.</p> <p>«Нормативы допустимых сбросов и документы (решения, заключения, расчеты, методические указания, методики, схемы,</p>

			карты, сведения, данные) по их разработке» – 8 л.
	Критерий содержания	Дополнение комплекса документов	В случае совпадения сроков хранения между локальным нормативным актом и другими документами по конкретному вопросу, документы могут быть сформированы в одно дело. Например: «Документы по деятельности временного методического совета (положение, протоколы, решения)» – постоянно.
	Критерий содержания	Принадлежность к определенной категории процессов (уровню процессов)	Не все локальные нормативные акты имеют постоянный срок хранения согласно нормативно установленным срокам. Например: документы о порядке работы со сведениями конфиденциального характера хранятся 10 л. ЭПК после замены новыми, а положения о закупках отдельными видами юридических лиц – 3 г.
Постановления	Критерий происхождения	Роль и значимость функций автора или адресата документа, т.е. полномочия государственного органа, органа местного самоуправления, организации в Российской Федерации, в том числе с учетом того, является ли организация государственной или муниципальной	На увеличение срока хранения может влиять роль и статус автора или адресата документа. Например, за счет проставления отметки «ЭПК» для документов о рассмотрении споров в судах общей юрисдикции и арбитражных судах (постановления, решения, определения, исковые заявления, заключения, копии договоров, доверенностей и др.) – 5 л. ЭПК.
	Критерий происхождения	Роль и значимость функций автора или адресата документа, т.е. полномочия конкретной структурной единицы – структурного подразделения, коллегиального органа, должностного лица	
	Критерий происхождения	Место государственного органа, органа местного самоуправления, организации,	

		должностного лица в Российской Федерации и по отношению к другим организациям, в том числе с учетом вертикальных (подчиненности) и горизонтальных связей (значимость организаторов, участников и спонсоров мероприятий, авторитет субъекта, его вклад в развитие организации, сообщества, отрасли, страны) автора или адресата документа	
Критерий содержания	Участие в исполнении документа государственных органов, органов местного самоуправления, организаций	Например: «Документы об административных правонарушениях (заявления, справки, опросы, характеристики, экспертизы, решения, постановления)» – 5 л. ЭПК. Постановления по результатам проверок, ревизий, проводимых органами государственного контроля (надзора) – 10 л.	
Критерий содержания	Копийность/подлинность документа	Например: «Документы по организации хранения передаточных документов на имущество и обязательства организаций (копии распоряжений, постановлений, протоколов, переписка, справки и др.)» – постоянно.	
Критерий содержания	Принадлежность к определенной категории процессов (уровню процессов)	Например: «Приказы, постановления о приостановке или прекращении выполнения инженерных изысканий и разработке проектной документации» – постоянно.	
Критерий содержания	Дополнение комплекса документов	Например: «Документы проверок, проводимых органами государственного контроля (надзора), в том числе без взаимодействия с объектом надзора (акты, заключения, представления, предписания, постановления,	

			предупреждения, предостережения, пояснения, возражения)» – 10 л.
Приказы, распоряжения, указания	Критерий происхождения	Роль и значимость функций автора или адресата документа, т.е. полномочия государственного органа, органа местного самоуправления, организации в Российской Федерации, в том числе с учетом того, является ли организация государственной или муниципальной	<p>Например: «Приказы бухгалтерского отдела по вопросам оперативного характера и основной деятельности» – 5 л. ЭПК. В связи с ролью и значимостью функций автора документа даже срок хранения копий может быть повышен.</p> <p>Например, «Приказы по основной деятельности института. Копии» – до минования надобности, а «Приказы, указания Министерства финансов Российской Федерации. Копии» – 5 л.</p>
	Критерий содержания	Копийность/подлинность документа	
	Критерий происхождения	Роль и значимость функций автора или адресата документа, т.е. полномочия конкретной структурной единицы – структурного подразделения, коллегиального органа, должностного лица	<p>Например: «Приказы руководителя Учреждения по основной (профильной) деятельности» – постоянно. «Приказы Административно-организационного аппарата по основной деятельности и административно-хозяйственным вопросам» – постоянно (по административно-хозяйственным вопросам хранятся 5 л.).</p>
	Критерий содержания	Роль, авторитет, статус, заслуги гражданина или группы граждан, упоминаемых в документе	

			приравненные к ним местности хранятся 50 л.).
	Критерий содержания	Принадлежность к определенной категории процессов (уровню процессов)	Например: «Приказы, распоряжения о приеме, переводе, перемещении, совмещении, совместительстве, увольнении, оплате труда, аттестации, повышении квалификации, поощрении, награждении, об изменении анкетно-биографических данных, отпусках по уходу за ребенком, отпусках без сохранения заработной платы» – 50 л.
	Критерий содержания	Наличие приложений, имеющих самостоятельное значение (самостоятельный срок хранения)	Например, приказы, которыми утверждены планы мероприятий по закупкам, имеют меньший срок хранения, чем приказы, утверждающие положения о структурных подразделениях.
Решения	Критерий происхождения	Роль и значимость функций автора или адресата документа, т.е. полномочия государственного органа, органа местного самоуправления, организации в Российской Федерации, в том числе с учетом того, является ли организация государственной или муниципальной	Например: «Решения налоговых органов» – 10 л. ЭПК. «Документы по подготовке и проведению Сибирского исторического форума (постановления, решения, протоколы, положения, программы, сценарии)» – постоянно.
	Критерий происхождения	Роль и значимость функций автора или адресата документа, т.е. полномочия конкретной структурной единицы – структурного подразделения, коллегиального органа, должностного лица	

	Критерий происхождения	Место государственного органа, органа местного самоуправления, организации, должностного лица в Российской Федерации и по отношению к другим организациям, в том числе с учетом вертикальных (подчиненности) и горизонтальных связей (значимость организаторов, участников и спонсоров мероприятий, авторитет субъекта, его вклад в развитие организации, сообщества, отрасли, страны) автора или адресата документа	
	Критерий происхождения	Участие в составлении документа государственных органов, органов местного самоуправления, организаций	Например: «Протоколы комиссии по наградам Департамента и документы к ним (представления, наградные листы, ходатайства, характеристики, решения, выписки из протоколов и др.)» – постоянно.
	Критерий содержания	Участие в исполнении документа государственных органов, органов местного самоуправления, организаций	Например: «Документы по делам, рассматриваемым в судебном порядке по направлениям деятельности отдела (акты, решения, постановления, определения, исковые заявления, ходатайства, возражения)» – 5 л. ЭПК.
	Критерий содержания	Связь документа с приобретением определенного правового статуса гражданином или организацией	Например: «Документы о передаче собственником имущества в оперативное управление Учреждению (акты, решения)» – до ликвидации организации.
	Критерий содержания	Влияние на жизнь, здоровье и благосостояние граждан, на инфраструктуру	Например: «Отчеты по проведению специальной оценки условий труда (СОУТ) и документы к ним (протоколы, решения, заключения, перечни рабочих мест, сведения, данные,

			<p>сводные ведомости, декларации соответствия, карты специальной оценки условий труда на конкретные рабочие места, перечни мероприятий по улучшению условий и охраны труда)» – 45 л.</p> <p>«Документы о приостановлении строительства объектов и их консервации (расконсервации), о ликвидации не завершенных строительством объектов (протоколы, акты, решения, переписка)» – 5 л. после списания объекта.</p>
	Критерий содержания	Принадлежность к определенной категории процессов (уровню процессов)	<p>Например:</p> <p>«Акты и решения по выездным проверкам» – 10 л. ЭПК.</p>
	Критерий содержания	Отражение международных отношений	<p>Например:</p> <p>«Документы международных организаций, участником которых является организация (протоколы, меморандумы, решения, постановления, резолюции, декларации, рекомендации)» – постоянно.</p>
	Критерий содержания	Отношение к типовым/уникальным явлениям, результатам деятельности или процессам	<p>Например:</p> <p>«Типовые проекты, типовые проектные решения предприятий, зданий и сооружений» – постоянно.</p>
	Критерий содержания	Дополнение основного комплекса документов	<p>Например:</p> <p>«Документы по вопросам внедрения и сопровождения информационных систем бухгалтерского и налогового учета (функциональные требования, планы, проектные решения, программы и методики приемочных испытаний, отчеты и протоколы о тестировании, программы, отчеты и протоколы опытных эксплуатаций, акты</p>

			сдачи-приемки работ и электронных копий и прочие документы)» – до окончания эксплуатации систем.
	Критерий содержания	Копийность/подлинность документа	Например: «Исходно-разрешительная документация (акты выбора земельных участков, постановления, решения органов власти о выделении земельных участков, разрешение на строительство, технические условия на подключение и др.) на объекты. Копии» – 5 л. после ввода объекта в эксплуатацию.
Протоколы	Критерий содержания	Влияние на жизнь, здоровье и благосостояние граждан, на инфраструктуру	Например: «Протоколы комиссии по проверке знаний требований охраны труда» – до очередной проверки знаний, но не менее 5 л.
	Критерий содержания	Качественное значение (масштаб) для отрасли, региона, страны (затрагивание национальных интересов)	Например: «Документы, поступившие на согласование из вышестоящей организации (приказы, распоряжения, протоколы, планы мероприятий и др.)» – 5 л. ЭПК. «Протоколы по созданию, развитию, доработке единой системы документооборота» – постоянно.
	Критерий содержания	Принадлежность к определенной категории процессов (уровню процессов)	Например: «Протоколы комиссии по оптимизации бизнес-процессов и развитию информатизации» – 10 л. ЭПК. «Протоколы заседаний комиссии по вопросам использования в аппарате управления и обособленных структурных подразделениях общества служебных легковых автомобилей» – 3 г.

	Критерий содержания	Характеристика основной деятельности организации	<p>Например: «Протоколы совещаний у руководства дирекции по основной деятельности» – 10 л. ЭП. «Протоколы, по вопросам стратегического развития, финансовым вопросам» – 5 л.</p>
	Критерий происхождения	Роль и значимость функций автора или адресата документа, т.е. полномочия государственного органа, органа местного самоуправления, организации в Российской Федерации, в том числе с учетом того, является ли организация государственной или муниципальной	<p>Например: «Протоколы совещаний Ситуационного центра мониторинга и управления чрезвычайными ситуациями» – 10 л. ЭПК. «Протоколы совещаний у первого заместителя генерального директора» – постоянно «Протоколы сетевых совещаний, проводимых Управлением, в т.ч. протоколы школ передового опыта, организуемых Управлением» – постоянно.</p>
	Критерий происхождения	Роль и значимость функций автора или адресата документа, т.е. полномочия конкретной структурной единицы – структурного подразделения, коллегиального органа, должностного лица	
	Критерий происхождения	Место государственного органа, органа местного самоуправления, организации, должностного лица в Российской Федерации и по отношению к другим организациям, в том числе с учетом вертикальных (подчиненности) и горизонтальных связей (значимость организаторов, участников и спонсоров мероприятий, авторитет субъекта, его вклад в развитие организации, сообщества, отрасли, страны) автора или адресата документа	
Договоры, соглашения, контракты	Критерий происхождения	Роль и значимость функций автора или адресата документа, т.е. полномочия государственного органа, органа местного самоуправления, организации в Российской Федерации, в том	<p>Например: «Государственные контракты на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг» – 5 л. ЭПК после истечения срока</p>

		числе с учетом того, является ли организация государственной или муниципальной	действия контракта, прекращения обязательств по контракту.
	Критерий происхождения	Участие в составлении документа государственных органов, органов местного самоуправления, организаций	
	Критерий содержания	Участие в исполнении документа государственных органов, органов местного самоуправления, организаций	
	Критерий содержания	Принадлежность к определенной категории процессов (уровню процессов)	Например: «Договоры и контракты на возмещение стоимости услуг» – 5 л. «Коллективные договоры» - постоянно.
	Критерий содержания	Отражение международных отношений	Например: «Договоры, соглашения, контракты с иностранными банками, международными и иностранными организациями» – постоянно.
	Критерий содержания	Влияние на жизнь, здоровье и благосостояние граждан, на инфраструктуру	Например: «Договоры с ООО “Ромашка” на выполнение работ по экологическому контролю» – 5 л. после истечения срока действия договора или прекращения обязательств по нему.
	Критерий содержания	Отношение к типовым/уникальным явлениям	Например: «Договоры, контракты, соглашения о снабжении, сбыте, купле-продаже материалов (сырья), оборудования и другой продукции» хранятся 5 л. после истечения срока действия договора или прекращения обязательств по нему, в то время как «Договоры о взаимодействии с образовательными организациями по вопросам прохождения практики студентов, учащихся» – 5 л. К «Соглашениям о повышении

			конкурентоспособности» будет добавлена отметка «ЭПК» – 5 л. ЭПК.
	Критерий содержания	Периодичность создания	Например: «Договоры с ООО “Парус” по проведению специальной оценки условий труда» – 5 л. после истечения срока действия договора или прекращения обязательств по нему.
Акты	Критерий происхождения	Роль и значимость функций автора или адресата документа, т.е. полномочия государственного органа, органа местного самоуправления, организации в Российской Федерации, в том числе с учетом того, является ли организация государственной или муниципальной	Например: «Документы проверок Россельхознадзором полноты и качества осуществления органами государственной власти субъектов Российской Федерации переданных им полномочий Российской Федерации в области ветеринарии (акты, предписания, сведения, переписка и др.)» – 10 л.
	Критерий происхождения	Участие в составлении документа государственных органов, органов местного самоуправления, организаций	Например: «Документы, связанные с применением взысканий за коррупционные правонарушения, совершенные государственными и муниципальными служащими (акты, справки, служебные записки)» – 5 л.
	Критерий содержания	Участие в исполнении документа государственных органов, органов местного самоуправления, организаций	Например: «Акты по ведению реестра саморегулируемых организаций» – до ликвидации организации.
	Критерий содержания	Влияние на жизнь, здоровье и благосостояние граждан, на инфраструктуру	Например: «Акты периодических медицинских осмотров» – 50/75 л.
	Критерий содержания	Качественное значение (масштаб) для отрасли, региона, страны	Например:

			«Акты сдачи-приемки ввода в эксплуатацию зданий, строений, сооружений» – постоянно.
	Критерий содержания	Отражение дорогостоящего и/или трудоемкого процесса	Например: «Акты осмотра и приема объектов после текущего ремонта» – 5 л. «Акты осмотра и приема объектов после капитального ремонта» – постоянно
	Критерий содержания	Отношение к типовым/уникальным явлениям, результатам деятельности или процессам	Например: «Приемные акты на бланки удостоверений, пропусков, идентификационных карт, расходные акты уничтожения удостоверений, пропусков» – 1 г.
	Критерий содержания	Периодичность создания	Например: «Акты проверок структурных подразделений» – 5 л.
Отчеты, доклады	Критерий происхождения	Роль и значимость функций автора или адресата документа, т.е. полномочия государственного органа, органа местного самоуправления, организации в Российской Федерации, в том числе с учетом того, является ли организация государственной или муниципальной	Например: «Отчеты об исполнении поручений генерального директора, подготовленные отделом» – 1 г. после снятия поручения с контроля.
	Критерий происхождения	Роль и значимость функций автора или адресата документа, т.е. полномочия конкретной структурной единицы – структурного подразделения, коллегиального органа, должностного лица	
	Критерий происхождения	Место государственного органа, органа местного самоуправления, организации,	

		должностного лица в Российской Федерации и по отношению к другим организациям, в том числе с учетом вертикальных (подчиненности) и горизонтальных связей (значимость организаторов, участников и спонсоров мероприятий, авторитет субъекта, его вклад в развитие организации, сообщества, отрасли, страны) автора или адресата документа	
Критерий содержания		Участие в исполнении документа государственных органов, органов местного самоуправления, организаций	<p>Например: «Отчеты об организации и результатах контроля исполнения документов» – 1 г. после снятия с контроля. «Отчеты об исполнении предписаний, актов органов государственного пожарного надзора» – 10 л.</p>
Критерий содержания		Качественное значение (масштаб) для отрасли, региона, страны (затрагивание национальных интересов)	<p>Например: «Отчеты по учету животных» – до ликвидации организации.</p>
Критерий содержания		Первичность/вторичность информации	<p>Например: «Индивидуальные отчеты работников» – 1 г. «Документы структурных подразделений по основной (профильной) деятельности (доклады, сводки, справки, сведения)» – 5 л. ЭПК (с возможностью отбора на постоянное хранение)</p>
Критерий содержания		Периодичность создания	<p>Например: «Ежемесячные отчеты дирекций по капитальному строительству по технологическому присоединению» – 1 г. «Годовые отчеты о выполнении государственных заданий» – постоянно.</p>

	Критерий содержания	Характеристика основной деятельности организации	Например: «Отчеты об оценке рыночной стоимости имущества организации» – постоянно.
	Критерий содержания	Отражение международных отношений	Например: «Документы (отчеты, доклады, справки, сообщения, копии протоколов, переписка и др.) по вопросам деятельности Межправительственных международных комиссий по торгово-экономическому и научно-техническому сотрудничеству» – постоянно.
	Критерий содержания	Фиксация информации о взаимодействии граждан и организаций	Например: «Отчеты о характере и количестве обращений граждан (годовые)» – постоянно.
	Критерий содержания	Принадлежность к определенной категории процессов (уровню процессов)	Например: «Первичные статистические данные (отчеты) о деятельности респондента, представляемые субъекту официального статистического учета» – постоянно.
Переписка	Критерий происхождения	Роль и значимость функций автора или адресата документа, т.е. полномочия государственного органа, органа местного самоуправления, организации в Российской Федерации, в том числе с учетом того, является ли организация государственной или муниципальной	Переписка в основном отбирается на хранение в случае, если она дополняет комплекс документов, либо если тематика и корреспондент имеют существенное влияние на деятельность организации. «Переписка с Администрацией Президента Российской Федерации по основным направлениям деятельности» – постоянно
	Критерий происхождения	Роль и значимость функций автора или адресата документа, т.е. полномочия конкретной структурной единицы – структурного подразделения, коллегиального органа, должностного лиц	«Переписка с Аппаратом Правительства Российской Федерации по направлениям деятельности отдела» – 5 л. ЭПК.

	Критерий происхождения	Место государственного органа, органа местного самоуправления, организации, должностного лица в Российской Федерации и по отношению к другим организациям, в том числе с учетом вертикальных (подчиненности) и горизонтальных связей (значимость организаторов, участников и спонсоров мероприятий, авторитет субъекта, его вклад в развитие организации, сообщества, отрасли, страны) автора или адресата документа	«Документы по вопросам внесения изменений и дополнений в Федеральные законы (предложения, заключения, информация, переписка)» – постоянно.
	Критерий происхождения	Роль, авторитет, статус, заслуги гражданина или группы граждан – автора или адресата документа	
	Критерий содержания	Роль, авторитет, статус, заслуги гражданина или группы граждан, упоминаемых в документе	
	Критерий содержания	Дополнение основного комплекса документов	
	Критерий содержания	Отражение активной гражданской позиции	Например: «Переписка по обращениям граждан» – 5 л. ЭПК.
	Критерий содержания	Влияние на жизнь, здоровье и благосостояние граждан, на инфраструктуру	Например: «Переписка о допуске в служебные помещения в нерабочее время и выходные дни» – 1 г. «Переписка о мерах по предупреждению чрезвычайных ситуаций» – 5 л.
	Критерий содержания	Принадлежность к определенной категории процессов (уровню процессов)	Следует также обращать внимание на процесс, в рамках которого образовался этот вид документа. Например:

			«Переписка по осуществлению закупок для нужд Учреждения» будет иметь значение в течение 6 л. в случае закупок для государственных и муниципальных нужд (44-ФЗ) и в течение 5 л. в остальных случаях (223-ФЗ).
	Критерий содержания	Массовость документов	Например: «Переписка по запросам коммерческих предложений» – 1 г.
	Критерий содержания	Наличие приложений, имеющих самостоятельное значение (самостоятельный срок хранения)	Переписка может не отбираться на хранение в случае, если письма не содержат какой-либо существенной информации. Например: сопроводительное письмо к отчету («Направляем утвержденный отчет») может быть уничтожено по истечении 5 л., но при этом срок хранения приложения – отчета – может быть выше, чем у письма, соответственно он будет отобран на постоянное хранение.
Обращения граждан	Критерий содержания	Дополнение комплекса документов	Обращения граждан могут отбираться на хранение в случае, если они оказали существенное влияние на деятельность организации, были направлены лицом или группой лиц, имеющих определенный социальный статус или авторитет. В случае, если в конце года или за какой-либо определенный промежуток времени обращения граждан анализируются и сведения о результате анализа обобщаются в итоговый документ (отчет, доклад, справка), то по истечении 5 л. после исполнения обращения граждан за определенный год они могут быть отобраны к уничтожению.
	Критерий содержания	Первичность/вторичность информации	
	Критерий происхождения	Роль, авторитет, статус, заслуги гражданина или группы граждан – автора или адресата документа	
	Критерий содержания	Роль, авторитет, статус, заслуги гражданина или группы граждан, упоминаемых в документе	
	Критерий содержания	Отношение к типовым/уникальным явлениям, результатам деятельности или процессам (например, культурное наследие, режимный объект и проч.)	

Служебные записки, справки	Критерий содержания	Отражение активной гражданской позиции	
	Критерий содержания	Фиксация информации о взаимодействии граждан и организаций	
	Критерий содержания	Дополнение комплекса документов	<p>Служебные записки и справки могут являться приложениями или служить основаниями для других видов документов, образуя с ними единый комплекс.</p> <p>Например: «Документы, представляемые в вышестоящий орган государственной власти (записки, справки, инициативные письма)» (5 л.) могут стать частью комплекса документов по разработке будущего законопроекта и быть отобранными на постоянное хранение по результатам экспертизы ценности.</p>
	Критерий содержания	Первичность/вторичность информации	<p>Справки и служебные записки будут содержать вторичную информацию, аккумулированную из различных источников.</p> <p>Например: «Справки об объективных сведениях на работников» со сроком хранения 5 л. составляются на основании документов в составе личного дела, которые хранятся 50/75 л.</p>
	Критерий содержания	Влияние на жизнь, здоровье и благосостояние граждан, на инфраструктуру	<p>Справки и служебные записки могут иметь различную степень влияния на жизнь, здоровье и благосостояние граждан, на инфраструктуру, в связи с чем срок хранения будет различаться.</p> <p>Например: «Справки и акты по результатам проверок детского дошкольного учреждения» – 5 л.</p>

			«Справки о подготовке зданий, строений, сооружений к зиме и предупредительных мерах от стихийных бедствий» – 3 г.
	Критерий содержания	Качественное значение (масштаб) для отрасли, региона, страны (затрагивание национальных интересов)	Наличие в содержании справок и служебных записок вопросов, затрагивающих национальные интересы, может коренным образом влиять на срок хранения. Например: «Документы об организации рабочих поездок генерального директора (справки, служебные записки)» – 3 г. «Справки к Государственному племенному регистру» – постоянно.
	Критерий содержания	Отражение международных отношений	Например: «Документы международного сотрудничества с Восточным экономическим форумом по вопросам рыболовства (справки, сведения, доклады, переписка)» – 10 л. ЭПК.

3.2. Подготовка документов к передаче на архивное хранение

Общая структура подготовки документов к передаче на архивное хранение носит универсальный характер вне зависимости от типа документов, однако подготовка к передаче дел, содержащих документы на бумажном носителе, электронные документы, а также гибридных дел, будет иметь некоторые особенности.

3.2.1. Формирование дел, содержащих документы на бумажном носителе

Формирование дел для передачи на архивное хранение должно производиться с учетом установленных в п. 50 Правил 2023 требований. Для документов органов государственной власти, органов местного самоуправления ряд расширенных требований представлен в п. 6.24 Правил делопроизводства.

К каждому делу составляется заголовок, за его основу может быть взят заголовок дела по номенклатуре дел, однако формулировка заголовка, состав видов документов могут претерпеть изменения в связи с фактическим составом документов в деле.

При формировании дел, содержащих отдельные виды организационно-распорядительных документов, следует учитывать их вид, тематику и связи.

При формировании дел, содержащих поручения Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации и документы об их исполнении, рекомендуется максимально точно формулировать заголовок дела – указывать выходные данные поручений, отображать конкретный состав видов документов в деле. Например, Поручения Правительства Российской Федерации от 10 июля 2014 года № 693, от 12 августа 2014 года № 704 и документы по их выполнению (проект доклада, справки, переписка).

При формировании дел с приказами следует учитывать систему их регистрации (классификацию), но не привязываться к ней. Всю необходимую информацию можно отразить во внутренней описи документов дела или в

листе-заверителе дела, а также указать аспекты регистрации в предисловии к описи.

Приказы формируются в дела вместе с их приложениями. Тома, содержащие приказ и приложения к нему, должны включаться в опись последовательно друг за другом. Например:

№ п/п	...	Заголовок дела	...
17		Приказы по основной деятельности №№ 24, 25	
18		Приложение к приказу № 25	
19		Приказы по основной деятельности №№ 26–30	

Протоколы, сформированные в самостоятельные дела, следует разделять по видам коллегиальных органов. Все документы, за исключением аудиовизуальных, относящихся к протоколам, формируются в дела вместе с теми протоколами, к которым относятся.

Плановые и отчетные документы формируются в отдельные дела.

№ п/п	...	Заголовок дела	...
		План АНО «Оргкомитет «Сочи 2014» по финансированию на период 2007–2008 годы	
		Отчет АНО «Оргкомитет «Сочи 2014» об исполнении финансовых планов деятельности за 2007–2008 годы	

Если план или отчет был утвержден приказом или протоколом, то приказ или протокол (заверенная копия или экземпляр) размещаются вместе с ним.

Переписка отбирается на хранение согласно критериям, перечисленным в п. 3.1.3. По возможности и при наличии рекомендуется помещать в дело и письмо-основание, и письмо-ответ в хронологической последовательности.

Дела могут формироваться по комплексам, согласно тематике вопроса.

Например, в дела об организации исполнения конкретного гранта могут быть включены постановления, протоколы, планы, отчеты, справки, информационные сообщения, переписка, ходатайства, исторические справки, предложения, сведения, перечни, распоряжения, списки, решения, доклады.

Например, документы (протоколы, доклады, стенограммы, соглашения и др.) постоянного срока хранения, образовавшиеся при проведении конкретного мероприятия, могут быть объединены в дело под его наименованием.

В случае утраты или изъятия в делопроизводстве подлинников приказов, решений, постановлений, договоров, актов, протоколов в дела, передаваемые на архивное хранение, рекомендуется помещать их заверенные копии. Отметка о заверении копии оформляется согласно п. 5.26 ГОСТ Р 7.0.97-2025 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов». Заверить копию может как руководитель структурного подразделения или лицо, передающее документы, так и специалист архива. Заверение копий других видов документов допускается не производить. Вся информация о замене подлинных документов копиями отражается в заголовке дела. Например:

№ п/п	...	Заголовок дела	...
		Протокол заседания экспертного Жюри по выбору талисманов XXII Олимпийских зимних игр и XI Паралимпийских зимних игр 2014 года в городе Сочи от 21 декабря 2010 года. Копия	
		Положение о Рабочем центре экономических реформ при Правительстве Российской Федерации. Заверенная копия	
		Штатное расписание отдела (копия) на 2011 год и изменения к нему.	

При отсутствии технической возможности по хранению электронных архивных документов допускается распечатывать и включать в качестве самостоятельных единиц хранения сформированные в электронном виде журналы регистрации (книги, реестры, перечни и др.), которые связаны с документами в описи.

Подпунктом «д» п. 49 Правил 2023 установлено, что резолюции являются неотъемлемой частью документов. На практике это ведет к

необходимости распечатки отдельных листов, содержащих резолюции, ввиду того, что такая информация при оперативной работе вводится исключительно в информационные системы и не оформляется как реквизит. При этом резолюции можно разделить на типовые и содержательные. Резолюции типового характера, содержащие только указание на исполнителя (исполнителей) и срок исполнения поручения, могут не распечатываться. Содержательные резолюции, в которых указываются не только исполнители и сроки, но и раскрывающие поручения или ход выполнения работ по документу, комментарии руководителя, должны быть распечатаны и помещены в дело вместе с документом.

Документы в делах подшиваются согласно требованиям п. 51 Правил 2023.

Лист-заверитель составляется согласно приложению № 4 к Правилам 2023 на листе формата А4. Даже при отсутствии сведений для таблицы листа-заверителя она не перечеркивается – позже могут появиться обстоятельства, которые потребуют фиксации информации о документах в деле, например, изъятие документов.

3.2.2. Отбор электронных архивных документов

Электронные архивные документы отбираются на хранение или уничтожение на общих основаниях.

Пунктом 141 Правил 2023 установлен формат архивного хранения электронных архивных документов. Он является единым для любого способа передачи и хранения – как для передачи между СЭД, иными информационными системами и СХЭД, так и для передачи на физически обособленных носителях.

При передаче управленческих электронных архивных документов на архивное хранение все несоответствующие формату архивного хранения документы должны быть приведены к этому формату.

Например, если формат основного файла документа .xml, то для его передачи на архивное хранение рекомендуется проведение конвертации –

создание визуализированной копии в формате pdf/a. На хранение рекомендуется передавать и файл в исходном формате, и файл, содержащий визуализацию.

3.2.3. Особенности формирования гибридных дел

Требования к формированию гибридных дел установлены разделом XI Правил 2023 и пунктом 6.26 Правил делопроизводства.

Гибридные дела могут формироваться в делопроизводстве в случае:

- ведения переписки с разными корреспондентами. Так, например, гражданин имеет право потребовать ответ в электронном виде, несмотря на то, что само обращение гражданина было направлено на бумажном носителе;
- если в делопроизводстве поменялся подход к регистрации документов по ранее невыделенному признаку. Например, часть приказов по основной деятельности было решено перевести в электронный вид, а отдельного дела, предполагаемого к формированию по тематическому признаку в номенклатуре дел, не предусматривалось;
- если заголовок дела по номенклатуре дел предполагает формирование в дело аудиовизуальных документов, которые создаются в электронном виде. Например, видеозаписи заседаний методической комиссии имеют тот же срок хранения, что и протоколы;
- если приложение(я) к документам, созданным и подписанным на бумажном носителе, представлено исключительно в электронном виде;
- если метаданные о согласовании, визировании, ознакомлении с документами на бумажном носителе хранятся в информационных системах.

Все документы на бумажном носителе, относящиеся к гибридным делам по номенклатуре дел, должны быть включены в информационные системы (СЭД, СХЭД и иные) в виде электронных копий документов, которые, наравне с электронными документами, относящимися к тому же делу по номенклатуре дел, подлежат хранению в течение установленных сроков хранения.

3.3. Оформление результатов экспертизы ценности документов

Порядок документирования результатов экспертизы ценности управленческих документов одинаков для управленческих документов вне зависимости от их вида носителя (см. п. 23 Правил 2023):

1) Составление номенклатур дел:

- в структурных подразделениях составляются номенклатуры дел структурных подразделений;
- на основании номенклатур дел структурных подразделений уполномоченное лицо составляет номенклатуру дел организации;
- номенклатура дел организации согласовывается с экспертной комиссией и утверждается руководителем организации. Организации-источники комплектования раз в 5 лет перед утверждение номенклатуры дел руководителем направляют ее на рассмотрение и утверждение в уполномоченную экспертно-проверочную комиссию.

2) Подготовка дел, документов, электронных документов к передаче в архив или к выделению на уничтожение:

- на основании сроков хранения по номенклатуре дел в структурных подразделениях, отвечающих за отдельные участки документирования, производится отбор дел и документов, подлежащих передаче на архивное хранение или уничтожение;
- в структурных подразделениях составляются описи дел, документов постоянного хранения, по личному составу для дел, сформированных из документов на бумажном носителе, и описи электронных документов для электронных документов постоянного хранения, по личному составу, аудиовизуальных, а также предложения к актам о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению;

- на основании описей, составленных в структурных подразделениях, формируются соответствующие описи (годовые разделы описей) дел, документов, электронных документов¹⁷;
- на основании предложений к актам составляются акты о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению;
- годовые разделы описей и акты согласуются с экспертной комиссией организации, утверждаются уполномоченной экспертно-проверочной комиссией и руководителем организации.

4. Использование информационных систем для отбора документов на хранение

4.1. Для поддержки процедур экспертизы ценности документов и их документирования в СЭД и/или СХЭД должны быть реализованы следующие функции:

- отбор дел, документов в соответствии с установленными сроками их хранения;
- формирование описей дел, документов, электронных документов структурных подразделений, годовых разделов описей дел, документов, электронных документов;
- формирование актов о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению;
- корректировка сведений о документе в электронной регистрационной карточке (в случае изменения индекса дела или срока хранения документа).

4.2. Автоматизация отбора дел, документов в СЭД возможна только при соблюдении следующих условий:

- наличие в СЭД системного справочника на основе номенклатуры дел и использование его для установления связи электронной регистрационной

¹⁷ Рекомендуется соблюдать тот же порядок и в тех случаях, если в организации используется иная схема формирования архивного фонда, например, функционально-хронологическая.

карточки документа с делом при включении документов в СЭД, в процессе или после исполнения документа;

– наличие в метаданных документов, включенных в СЭД, элементов метаданных, позволяющих определить срок хранения документов, применить критерии экспертизы ценности документов.

4.3. Для корректного создания и применения системного справочника, созданного на основе номенклатуры дел, рекомендуется использовать метаданные, представленные в таблице 2.

Таблица 2

Соотношение класса (уровня) данных и элементов метаданных справочника номенклатура дел

Класс (уровень) данных	Элементы метаданных справочника номенклатура дел	Описание
Данные о номенклатуре дел	Год	Год, в течение которого действует номенклатура дел
	Версия	Версия номенклатуры дел определяется в том случае, если в пределах одного года потребовалось ее пересоставление и переутверждение
Данные о разделе номенклатуры дел	Номер раздела номенклатуры	Является идентификатором раздела наравне с наименованием раздела. Входит в идентифицирующие данные о разделе
	Наименование раздела номенклатуры	Наименованиями разделов номенклатуры дел могут быть наименования структурных подразделений организации или наименования организационных функций. Наименование раздела номенклатуры дел входит в идентифицирующие данные о разделе
Данные о подразделе номенклатуры дел	Номер подраздела номенклатуры	Номера подразделов номенклатуры дел являются вторым и последующими уровнями нумерации. Если номер подраздела номенклатуры находится на третьем или более низком уровне иерархии, то каждый уровень иерархии рассматривается как самостоятельный класс
	Наименование подраздела номенклатуры	Наименованиями подразделов номенклатуры дел могут быть наименования подразделений в составе структурных подразделений, наименования организационных процессов
Данные о деле	Идентификатор (UID)дела	Является уникальным идентификатором дела в рамках СЭД или иной информационной системы
	Индекс дела	Индекс дела по номенклатуре дел входит в идентифицирующие данные о деле. Индекс дела по номенклатуре дел состоит из номера раздела (подраздела) номенклатуры дел и порядкового обозначения дела в его пределах

Заголовок дела	Заголовок дела по номенклатуре дел входит в идентифицирующие данные о деле. Заголовок дела наравне с одним или несколькими признаками его формирования (авторский, корреспондентский, тематический, хронологический, географический) должен содержать наименования видов документов, включенных или предполагаемых к включению в дело. Все документы, отнесенные к одному заголовку и индексу дела, должны иметь общий срок хранения
Количество томов (частей) дела	Документы, составляющие дела на бумажном носителе, при их большом объеме могут быть разделены на тома (части)
Номер тома дела	Каждый том (часть) дела имеет общий заголовок, индекс и срок хранения по номенклатуре дел. Отличие состоит только в номере тома (части) и связях с конкретными документами в деле. Указывается только для дел, содержащих документы на бумажном носителе, если они составляют по объему более одного тома, или для «гибридных» дел
Срок хранения документов дела	Срок хранения документов дела устанавливают на основании перечней документов со сроками хранения и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, решений ЦЭПК при Росархиве
Статья или пункт нормативного правового акта	Статья или пункт перечня документов со сроками хранения или иного нормативного правового акта, на основании которого установлен срок хранения документов дела
Данные о нормативном правовом акте	Сведения о перечне со сроками хранения или ином нормативном правовом акте складываются из идентифицирующих метаданных этого нормативного документа
Группа сроков хранения документов дела	<p>Группами сроков хранения документов дела могут являться:</p> <ul style="list-style-type: none"> – постоянный; – временный (свыше 10 лет); – временный (менее 10 лет)

Отметка о копийности документов дела	Устанавливается в том случае, если в заголовке документов дела отмечено, что в нем содержатся копии документов. При наличии такой отметки заполнение данных о месте хранения документов дела обязательно
Носитель документов дела	Носители документов дела разделяются на: – электронные; – бумажные; – гибридные
Место хранения документов дела	Устанавливается в зависимости от носителя документов дела, связано со структурным подразделением (его наименованием), с ответственным за формирование дела (наименованием структурного подразделения и должностью) или с информационной системой (ее наименованием), в которой образуются электронные документы
Отметка о принадлежности документов дела к документам по личному составу	Указанные данные позволяют выделить документы временных (свыше 10 лет) сроков хранения, подлежащих включению в описи дел, документов по личному составу
Отметка о том, является ли дело переходящим	Указанные данные позволяют определить дела (например, регистрационные (учетные) книги, журналы, базы данных), которые не подлежат завершению в течение одного года
Год заведения дела	Годом заведения дела является год, в который дело заведено. Для дел, образовавшихся в течение одного года, дата заведения будет совпадать с годом номенклатуры дел
Год закрытия дела	Годом закрытия дела является год последнего документа в деле, т.е. год, в который дело завершено
Отметка об ограничении доступа	Свидетельствует о режиме доступа к документам, электронным копиям документов и/или их электронным регистрационным карточкам, отнесенным к конкретному индексу и заголовку дела по номенклатуре

	Дата истечения срока хранения	Дата истечения срока хранения дела является контрольной датой, предназначенной для начала отбора дел на уничтожение или для проведения отбора документов со сроком хранения, включающим отметку ЭПК
	Статус дела	Статусами дела могут являться: – не заведено; – открыто; – закрыто; – передано на хранение; – уничтожено
Данные о документах в деле	Ссылки на электронные регистрационные карточки документов в деле	Каждое описание документа, отнесенного к делу, должно снабжаться ссылкой на его электронную регистрационную карточку

4.4. Для применения в СЭД и СХЭД поисковых фильтров по документам в электронных регистрационных карточках документов (или иных учетных формах) могут содержаться метаданные, связанные с номенклатурой дел и с критериями экспертизы ценности документов. В приложении 1 представлены рекомендации по составу метаданных, использование которых может способствовать отбору документов в СЭД и СХЭД на основании уточненных положений приложения Б.1 к ГОСТ Р 7.0.109-2024 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Информация и документация. Управление документами. Логическая структура, состав метаданных документов и требования к их содержанию».

4.5. Технологии искусственного интеллекта могут использоваться как вспомогательный инструмент для проведения экспертизы ценности документов, в том числе с использованием СЭД, СХЭД и иных информационных систем.

Применение технологий искусственного интеллекта предполагает использование размеченных данных для обучения моделей искусственного интеллекта, в частности, больших языковых моделей. За основу могут быть взяты метаданные документов, образовавшиеся в процессе делопроизводства, т.е. данные, включенные в электронные регистрационные карточки документов, а также тексты электронных копий документов и электронных документов, и метаданные, которые свидетельствуют о связях документов с индексами, заголовками и сроками хранения дел по номенклатурам дел и о связях с описями дел, документов, электронных документов, с актами о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению. Только при наличии соответствующих данных возможно результативное использование технологий искусственного интеллекта для:

- последующей автоматизации установления связей между электронными карточками документов и индексами дел, сроками хранения по номенклатуре дел;

– отбора наиболее ценных среди документов, содержащих в сроке хранения отметку ЭПК, с учетом критериев экспертизы ценности.

Метаданные для справочника, основанного на номенклатуре дел, представлены в п. 4.3 Методических рекомендаций; метаданные, которые связаны с отбором документов и дел для архивного хранения или уничтожения, представлены в приложении 1 к Методическим рекомендациям; метаданные описей дел, документов, электронных документов и актов о выделении к уничтожению содержатся в таблице Б.2 приложения Б ГОСТ Р 7.0.109-2024 (метаданные описей ОД39–ОД87, метаданные актов ОД88–ОД103).

**Приложение. Метаданные (поля) документов в СЭД и СХЭД,
способствующие отбору документов на основании номенклатуры дел и
уточненных критериев экспертизы ценности документов**

Критерии	Метаданные документа (поля или группы полей в электронной регистрационной карточке СЭД)	Содержание метаданных	Примечания
Метаданные, связанные с номенклатурой дел			
	Дата направления документа в дело	Является датой, когда исполнитель документа или иное уполномоченное лицо установило информационную связь документа с индексом дела по номенклатуре дел (для электронных документов) и/или обеспечило размещение документа в деле (для документов на бумажном носителе)	
	Индекс дела по номенклатуре дел	Связь с конкретным делом по номенклатуре дел позволяет установить поисковый признак, способствующий отбору дел на хранение или уничтожение	
	Заголовок дела по номенклатуре дел	Связь с конкретным делом по номенклатуре дел позволяет установить поисковый признак, способствующий	

		отбору дел на хранение или уничтожение	
	Срок хранения	Срок хранения документа в рамках информационной системы наследуется из данных о деле, в рамках номенклатуры дел	
Критерии происхождения			
Роль и значимость функций автора или адресата документа, т.е. полномочия государственного органа, органа местного самоуправления, организации в Российской Федерации, в том числе с учетом того, является ли организация государственной или муниципальной;	Автор документа	Для документов, создаваемых в организациях, является наименованием организации, которая создала документ, закрепленным в учредительных документах организации (уставе или положении). Для документов, поступающих от граждан, является ФИО гражданина	
Роль и значимость функций автора или адресата документа, т.е. полномочия конкретной структурной единицы – структурного подразделения, коллегиального органа, должностного лица;	Наименование структурного подразделения, коллегиального органа – автора документа	Может являться как наименованием структурного подразделения организации, так и наименованием филиала, отделения, представительства, коллегиального, совещательного или иного органа, создавшего документ. Указывают только в том случае, если структурное подразделение	
Место государственного органа, органа местного самоуправления, организации, должностного лица в Российской Федерации и по отношению к другим организациям, в том числе с учетом			

<p>вертикальных (подчиненности) и горизонтальных связей (значимость организаторов, участников и спонсоров мероприятий, авторитет субъекта, его вклад в развитие организации, сообщества, отрасли, страны) автора или адресата документа;</p> <p>Роль, авторитет, статус, заслуги гражданина или группы граждан – автора или адресата документа</p>		имеет право издавать документы самостоятельно	
	<p>Наименование должности лица – автора документа</p>	<p>Приводят в соответствии с наименованием, установленным распорядительным документом о назначении на должность.</p> <p>Наименование должности лица – автора документа указывается в электронных шаблонах конкретных должностных лиц. Если автором документа является должностное лицо, то его должность совпадает с должностью подписанта.</p> <p>Указывают только в том случае, если должностное лицо имеет право издавать документы самостоятельно</p>	
	<p>ФИО исполнителя</p>	<p>ФИО исполнителя документа.</p> <p>Указывают на исходящих письмах организации. Такая информация также часто фиксируется в СЭД по отношению к другим видам документов и другим документопотокам, но в рамках реквизитов</p>	<p>В некоторых случаях важным аспектом применения критериев авторства может стать выявление документов, созданных конкретным исполнителем.</p>

		документов она не отображается.	
	ФИО подписанта	Является ФИО лица, подписавшего документ	
	Принадлежность к документопотоку	Позволяет установить связи с типовыми для организации маршрутами прохождения документов и представляться в виде заданных значений (например, приказы, входящие документы, исходящие документы, исходящие документы по межведомственной системе электронного документооборота и др.) до необходимого уровня классификации	Зачастую в СЭД используется разделение по документопотокам, в основу которого может быть заложен в том числе и корреспондентский признак
Участие в составлении документа государственных органов, органов местного самоуправления, организаций	Должность согласующего лица	Указывают при согласовании документа должностным лицом	
	ФИО согласующего лица		
	Вид согласующего документа	Документы могут быть согласованы письмами организаций, решениями коллегиальных органов, выражающихся в издании таких документов, как	

		решения и протоколы	
	Наименование организации – автора согласующего документа	Указывают в случае согласования документа документом сторонней организации	
	Наименование структурного подразделения – автора согласующего документа	Указывают в случае согласования документа решением или протоколом коллегиального органа	
	Должность подписанта	Является наименованием должности лица, подписавшего документ	
	ФИО подписанта	Является ФИО лица, подписавшего документ	
	Должность утверждающего лица	Документы могут быть утверждены должностными лицами, в таком случае в данные об утверждении входит информация об их должности	
	ФИО утверждающего лица	Документы могут быть утверждены должностными лицами, в таком случае в данные об утверждении входит информация об их ФИО	
	Вид документа, которым утвержден другой документ	Документы могут быть утверждены другими документами (приказами,	

		постановлениями, распоряжениями, решениями)	
Время и место образования документа	Дата документа	Является фактической датой присвоения документу регистрационного номера	
	Место составления (издания) документа	Определяют в соответствии с принятым административно-территориальным делением Российской Федерации. Преимущественно указывают для локальных нормативных актов, приказов, распоряжений или протоколов	
Критерии содержания			
Связь документа с приобретением правового статуса юридическим лицом или объектом, выраженная в обстоятельствах исчисления сроков хранения; Влияние документа на жизнь, здоровье и благосостояние граждан, на социальную инфраструктуру (травмы, аварии, уход за ребенком, выплаты пенсий и др.);	Наименование вида документа	Определяет принадлежность конкретного документа к группе документов по признаку общности функционального назначения	
	Заголовок к тексту документа	Заголовок отражает краткое содержание документа, формулируется с предлогом «О» («Об») и отвечает на вопрос «о чем?». При отсутствии у документа заголовка документу при регистрации дается	

<p>Качественное значение (масштаб) документа для отрасли, региона, страны (затрагивание национальных интересов);</p> <p>Роль, авторитет, статус, заслуги гражданина или группы граждан, упоминаемых в документе;</p> <p>Отражение дорогостоящего и/или трудоемкого процесса;</p> <p>Принадлежность к определенной категории процессов (уровню процессов);</p> <p>Отражение активной гражданской позиции;</p> <p>Отражение международных отношений;</p>		краткое описание (аннотация)	
	Текст (содержание) документа	Отражает основное смысловое содержание документа и может быть представлен в форме связного текста, анкетной формы, таблицы или сочетания этих форм. Указанный элемент может быть структурирован, иметь связи с другими элементами метаданных и данными (например, сумма, клиенты, номера продукции и др.) информационной системы, которые используют для создания документа	
<p>Характеристика основной деятельности организации;</p> <p>Характеристика достижений организации (ее сотрудников);</p> <p>Фиксация информации о взаимодействии граждан и организаций;</p> <p>Отношение к типовым/уникальным явлениям, результатам деятельности или процессам (например, культурное наследие, режимный объект и проч.);</p>	Принадлежность к документопотоку	Позволяет установить связи с типовыми для организации маршрутами прохождения документов и представляться в виде заданных значений (например, приказы, входящие документы, исходящие документы, исходящие документы по межведомственной системе электронного документооборота и др.) до необходимого	

Первичность/вторичность информации;		уровня классификации	
Массовость документов (однотипность и др.);	Принадлежность к тематическому рубрикатору	Позволяет установить один или несколько поисковых признаков, указывающих на связь содержания документа с конкретным(ой) вопросом, рубрикой или темой	
Периодичность создания вида документа;			
Участие в исполнении документа государственных органов, органов местного самоуправления, организаций	Принадлежность к организационной функции	Позволяет установить поисковый признак, позволяющий представить всю совокупность документов, образовавшихся при выполнении организацией ее функций или видов деятельности	
Дополнение комплекса документов по проблеме	Связь документа	Связь документа (при наличии) позволяет установить информационные отношения между ним и другими документами системы. Рекомендуется использовать определенные заданные типы связей, например: <ul style="list-style-type: none"> – согласован; – утвержден; – в ответ на; – приложен к; 	

		– во исполнение; – на основании; – связан с...	
	Индекс дела по номенклатуре дел	Связь с конкретным делом по номенклатуре дел	
	Заголовок дела по номенклатуре дел	позволяет установить поисковый признак, способствующий отбору дел на хранение или уничтожение	
Наличие приложений, имеющих самостоятельное значение (самостоятельный срок хранения)	Наименование приложения	Может являться составными идентифицирующими данными, характеризующими конкретное приложение, при его наличии. Например, оно может состоять из наименования вида документа и заголовка к тексту документа	
Копийность/подлинность документа	Статус документа (проект, документ, архивный документ, копия)	Статус документа связан с прохождением этапов его жизненного цикла и определяет (идентифицирует) состав сведений, свидетельствующих об этом этапе. Так, документ, не прошедший процедур подписания и регистрации в делопроизводстве, имеет собственный регистрационный номер	

Критерии внешних особенностей			
Вид документа	Наименование вида документа	Определяет принадлежность конкретного документа к группе документов по признаку общности функционального назначения	Некоторые виды документов внешне могут отличаться по формуляру или формату бумаги от других видов
Форма фиксирования и передачи содержания, в том числе вид носителя информации	Вид носителя документа	Предназначен для идентификации вида носителя документа. Возможные значения: – бумажный; – электронный	
Юридическая достоверность (наличие подписей, дат, печатей) документа	Статус документа (проект, документ, архивный документ, копия)	Статус документа связан с прохождением этапов его жизненного цикла и определяет (идентифицирует) состав сведений, свидетельствующих об этом этапе. Так, документ, не прошедший процедур подписания и регистрации в делопроизводстве, имеет собственный регистрационный номер	В СЭД обычно предусматривается разделение документов по их статусу. В целом статус документа обычно отражает наличие подписей, дат, печатей, т.е. полноту оформления документа.
Физическое состояние документа	Примечание (комментарий)	Примечание (комментарий) может представлять неструктурированную информацию о документе, которая характеризует аспекты передачи и хранения документа	В случае, если документы были повреждены и в СЭД предусмотрено отображение соответствующих данных на уровне электронных

	Идентифицирующ ие метаданные акта	<p>Ссылка на акт, на основании которого в метаданные документа или документ внесены изменения.</p> <p>Ссылка может включать как непосредственную ссылку, так и метаданные акта:</p> <p>Учетный внутрисистемный номер (UID) акта</p> <p>Наименование вида документа (акт о...)</p> <p>Заголовок к тексту акта</p> <p>Дата акта</p> <p>Регистрационный номер акта</p> <p>Автор акта</p>	<p>регистрационных карточек документов, их также можно использовать для отбора документов.</p>
--	--------------------------------------	---	--