



«УТВЕРЖДАЮ»

Генеральный директор ООО «САНАТА»

  
 Терентьева О.Б.

## Правила систематизации и ведения архива документов

Правила систематизации и ведения архива документов важны для обеспечения порядка и легкости доступа к информации, а также для соблюдения требований законодательства.

Данные правила распространяются на следующие действия:

1. Регистрация документов, поступающих в архив;
2. Соблюдение условий хранения и выдачи документов.

### 1. Систематизация и ведение архива документов

Документы в архиве должны быть систематизированы по отделам и категориям, что упрощает их хранение и поиск. Основные критерии:

- Типы документов: Письма, приказы, протоколы, договоры и т.д.
- Даты и сроки хранения: Документы могут быть распределены по годам, кварталам или месяцам в зависимости от того, когда они были созданы или когда был установлен срок их хранения.
- Номера дел: Каждому делу присваивается уникальный номер, который помогает в дальнейшем легко находить его в архиве.
- Должностное лицо: Некоторые документы также можно распределять в архиве по отделам или ответственным за их создание лицам.
- Учет документов в архиве: для обеспечения порядка в архиве необходимо вести «Журнал архива документов» (или базу данных), где фиксируется информация о каждом документе (папке документов):
  - ✓ Порядковый номер записи в электронном журнале и дата поступления в архив.

- ✓ Название документа (папки документов), номер документа, дата формирования.
- ✓ Срок хранения.
- ✓ Местоположение документа в архиве.
- ✓ Подпись ответственного лица сдающего документы в архив.
- ✓ Подпись лица, ответственного за прием и хранение документов в архиве.
- ✓ Отметка об уничтожении документа по истечении срока хранения.

Для удобства работы и с целью быстреего нахождения документов архиве разрешается дополнительно вести электронную базу документов, находящихся в архиве.

## **2. Условия передачи документов в архив:**

Передача документов в архив осуществляется после окончания срока использования документов (например, завершения проведения процедуры классификации средства размещения). Для этого:

- ответственному лицу, сдающему документы в архив необходимо:
  - ✓ Подготовить документы для передачи в архив, упорядочив их и пронумеровав.
  - ✓ Передать документы лицу, ответственному за прием и хранение документов в архиве, поставить подпись о передаче документов архив в «Журнале архива документов»
- ответственному лицу, принимающему документы на хранение в архив:
  - ✓ Проверить наличие документов по описи, сверить номера документов и сроки хранения
  - ✓ Оформить прием документов в архив, сделав соответствующую запись в электронном «Журнале архивных документов»

## **3. Условия выдачи документов из архива:**

В целях обеспечения защиты данных документы из архива выдаются только тем сотрудникам, которые имеют соответствующие полномочия.

Выдача документов фиксируется в «Журнале выдачи документов из архива» с указанием времени, даты, имени сотрудника, который получил документ, и предполагаемой даты возврата документа в архив; также делается соответствующая отметка в электронном «Журнале архивных документов».

После того как документы были использованы, они должны быть возвращены в архив. Контроль за возвратом документов осуществляет лицо, ответственное за хранение документов в архиве. При возврате документа делается соответствующая запись о возврате документов в «Журнале выдачи документов из архива».

## 4. Сроки хранения документов в архиве

4.1 Сроки хранения документов зависят от их категории и юридической ценности. Важно следовать нормативным актам или внутренним регламентам, которые определяют эти сроки для разных типов документов. Например, бухгалтерские документы могут храниться 5-10 лет, а документы по кадровым вопросам — до 75 лет.

4.2 Лицо, ответственное за хранение документов в архиве обязано соблюдать сроки хранения документов, используя в своей работе «Таблицу сроков хранения документов архиве», которая помогает организации соблюдать нормы законодательства и упорядочить документы.

4.3 Документы, срок хранения которых в архиве организации истек, подлежат передаче в государственный архив для долгосрочного хранения или уничтожению.

4.4 После окончания срока хранения документа в архиве организации проводят ревизию документа с целью его уничтожения, дальнейшего хранения на новый срок или передачи в государственные архивы. Документу присваивают один из статусов «на уничтожение», «продлить срок хранения», «передать в государственный архив».

Статус «на уничтожение» присваивается документам срок хранения которых истек и дальнейшее хранение не предусмотрено или в случае их повреждения или избыточности, если они утратили свою ценность для организации.

Статус «продлить срок хранения» присваивается документам, которые могут быть использованы в дальнейшей работе организации.

Статус «передать на хранение в государственный архив» присваиваются документам, которые подлежат передаче в архив для долгосрочного хранения, если они имеют историческую или юридическую ценность, либо их срок и условия хранения регулируются законодательными актами.

4.5 Ревизия документов, содержащихся в архиве проводится ежегодно по распоряжению руководства и с оповещением всех ответственных лиц.

4.6 Таблицы сроков хранения помогают организациям соблюдать нормы законодательства и упорядочить документы.

4.7 При уничтожении документов составляется акт-опись всех подлежащих уничтожению документов, который подписывается лицом, ответственным за хранение документов в архиве и лицом, уполномоченным руководством организации для проведения процедуры уничтожения документов. Уничтожение документов, содержащих конфиденциальную информацию и персональные данные, должно проводиться с соблюдением всех мер безопасности.

## **5. Правила регистрации и учет документов, поступающих в архив:**

5.1 Регистрация документов. Все документы, поступающие в архив, должны быть зарегистрированы. Для этого в архивной системе или журнале регистрации должны фиксироваться:

- ✓ Дата поступления.
- ✓ Название документа.
- ✓ Автор (или организация).
- ✓ Срок хранения.
- ✓ Номер и категория (например, документы на хранение, для уничтожения, для передачи в хранилище).

5.2 Учет документов. Внесение информации о поступивших документах в специальную систему учета или в бумажный журнал помогает легко отслеживать, когда и какие документы поступили в архив, а также контролировать сроки их хранения и возможную выдачу.

## **6. Условия хранения документов:**

### **6.1 Условия хранения для бумажных документов:**

- ✓ Температурный режим: Рекомендуемая температура для хранения бумажных документов составляет 18-20°C. При этом влажность должна быть около 50%.
- ✓ Безопасность: Архивное помещение должно быть защищено от доступа посторонних лиц, а также от воздействия факторов, таких как прямой солнечный свет, влага и загрязнения.
- ✓ Перемещение документов: Для хранения документов должны быть использованы специализированные стеллажи, архивные коробки или папки, обеспечивающие защиту от повреждений и пыли.

### **6.2 Условия хранения для электронных документов:**

- ✓ Системы хранения данных: Электронные документы должны храниться в специализированных системах хранения, которые обеспечивают их безопасность и доступность.
- ✓ Резервное копирование: Рекомендуется регулярно создавать резервные копии электронных документов на независимых носителях.
- ✓ Шифрование и защита: Все электронные документы должны быть защищены от несанкционированного доступа и утраты данных с помощью шифрования и паролей.

## **7. Уничтожение документов:**

7.1 Документы, срок хранения которых истек или которые утратили свою юридическую или деловую ценность, подлежат уничтожению.

7.2 Уничтожение проводится в соответствии с нормами безопасности, например, с использованием shredders для бумажных носителей или безопасных программ для электронных документов.

7.3 Процесс уничтожения фиксируется в акте уничтожения, который подписывается ответственными лицами.

7.4 Соблюдение этих правил позволяет поддерживать порядок в архиве, улучшает доступность документов, защищает информацию от несанкционированного доступа и помогает соответствовать нормативным требованиям.

## **8. Заключительные положения**

8.1. Настоящие Правила утверждены Генеральным директором ООО «САНАТА» Терентьевой Ольгой Борисовной.

8.2. Правила вступают в силу с момента публикации и действуют до их замены новой редакцией.

8.3. ООО «САНАТА» оставляет за собой право вносить изменения в настоящие Правила с последующим уведомлением через официальный сайт.

Приложения:

№ 1 Журнал учёта архивных документов

№ 2 Форма Акта уничтожения документа

## Журнал учёта архивных документов ООО «САНАТА»

	Порядковый номер в электронном журнале и дата поступления в архив.	Название документа (папки документов), номер документа, дата формирования.	Срок хранения.	Местоположение документа в архиве.	Подпись ответственного лица сдающего документы в архив.	Подпись лица, ответственного за прием и хранение документов в архиве.	Отметка об уничтожении документа по истечении срока хранения

Ведение журнала:

Регистрацию осуществляет уполномоченный сотрудник.

Все записи делаются аккуратно, без пропусков и подчисток.

При передаче документов на длительное хранение в государственный архив или уничтожении — делаются соответствующие пометки в графе «Примечание».

**«Утверждаю»**  
 Генеральный директор ООО «САНАТА»  
 Терентьева О.Б.

АКТ № \_\_\_\_\_

на уничтожение архивных документов срок хранения которых истёк

г. Казань  
 2025 г.

\_\_\_\_\_

Мы, нижеподписавшиеся, члены комиссии в составе:

Председатель комиссии: \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.,  
 должность),

Члены комиссии: \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.,  
 должность),

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.,  
 должность),

составили настоящий акт о том, что в соответствии с номенклатурой дел и установленными сроками хранения произведено уничтожение следующих документов:

№ п/п	Наименование дела	Перечень документов дела	Кол-во листов	Основание для уничтожения	Примечание

Способ уничтожения: измельчение shredderом/полное удаление с электронных носителей. **(выбрать необходимое)**

Подписи членов комиссии:

Председатель \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

Член комиссии \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

Член комиссии \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)