

УТВЕРЖДЕНЫ
приказом Федеральной пробирной
палаты
от «__» _____ 2024 г. № ____

**ИЗМЕНЕНИЯ,
которые вносятся в приказ Федеральной пробирной палаты
от 26 марта 2021 г. № 55 «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в
Федеральной пробирной палате и признании утратившим силу приказа
Федеральной пробирной палаты от 15 февраля 2021 г. № 20»**

1. Признать утратившим силу пункт 4.

2. В Инструкции по делопроизводству в Федеральной пробирной палате, утвержденной указанным приказом:

1) в пункте 1.2:

абзацы девятнадцатый и двадцатый изложить в следующей редакции:

«- приказом Минюста России от 31 августа 2023 г. № 222 «Об утверждении Методических указаний по юридико-техническому оформлению нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти;

- приказом Росархива от 31 июля 2023 г. № 77 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях (далее – Правила № 77);»;

после абзаца двадцатого дополнить абзацами следующего содержания:

«- приказом Росархива от 15 июня 2020 г. № 69 «Об утверждении Типовых функциональных требований к системам электронного документооборота и системам хранения электронных документов в архивах государственных органов»;

- ГОСТом Р ИСО 13008-2015. Национальный стандарт Российской Федерации. Информация и документация. Процессы конверсии и миграции электронных документов, утвержденным приказом Росстандарта от 21 июля 2015 г. № 924-ст;»;

2) пункт 1.3 после абзаца двадцать шестого дополнить абзацем следующего содержания:

«СХЭД – система хранения электронных документов.»;

3) в пункте 2.3:

подпункт 2.3.1 изложить в следующей редакции:

«2.3.1. В пределах своей компетенции ФПП издает правовые акты при наличии в федеральных конституционных законах, федеральных законах, актах Президента Российской Федерации и постановлениях Правительства Российской Федерации полномочий на издание того или иного нормативного правового акта или группы актов.»;

подпункт 2.3.5 изложить в следующей редакции:

«2.3.5. Проект нормативного правового акта и нормативный правовой акт создаются на бумажном носителе или в форме электронных документов (за исключением случаев, когда проект нормативного правового акта и нормативный правовой акт содержат сведения, составляющие государственную тайну).»;

подпункты 2.3.11 - 2.3.13 признать утратившими силу;

4) в пункте 2.7:

подпункт 2.7.1 изложить в следующей редакции:

«2.7.1. Документы, поступающие в ФПП, регистрируются ОДПА в течение трех рабочих дней. Документы, имеющие отметки о срочности или содержащие срочную информацию, регистрируются незамедлительно.»;

в подпункте 2.7.7 слово «автоматически» исключить;

5) в подпункте 2.13.11 пункта 2.13 слова «Правилами оказания услуг почтовой связи, утвержденными приказом Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 31 июля 2014 г. № 234» заменить словами «Правилами оказания услуг почтовой связи, утвержденными приказом Министерства цифрового

развития, связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 17 апреля 2023 г. № 382»;

б) в подпункте 3.1.4 пункта 3.1 после слов «ответственным за ведение делопроизводства структурного подразделения ФПП,» добавить «по образцу, приведенному в приложении № 24 к Инструкции,»;

7) подпункт 3.2.10 пункта 3.2 изложить в следующей редакции:

«3.2.10. Иным государственным органам и организациям архивные документы выдаются на основании их письменных запросов с письменного разрешения руководства ФПП по акту о выдаче дел во временное пользование, приведенному в приложении № 23 к Инструкции.»;

8) в пункте 3.3:

подпункт 3.3.5 изложить в следующей редакции:

«3.3.5. Экспертиза ценности документов в ФПП на стадии делопроизводства проводится:

- при составлении номенклатуры дел ФПП, в процессе формирования дел;
- при подготовке дел, электронных документов к передаче в архив ФПП;
- при подготовке к передаче дел, электронных документов на хранение в Государственный архив Российской Федерации;
- при выделении к уничтожению дел, электронных документов, не подлежащих хранению.»;

дополнить подпунктами 3.3.5(1) и 3.3.5(2) следующего содержания:

«3.3.5(1). Экспертиза ценности документов проводится на основании принципов историзма, системности и целостности путем комплексного применения критериев происхождения, содержания, внешних особенностей документов, а также пригодности для использования (воспроизводимости (при экспертизе ценности электронных документов)).

3.3.5(2). Задачами экспертизы ценности документов являются:

- определение сроков хранения документов при разработке номенклатуры дел;
- отбор документов для включения в состав Архивного фонда Российской Федерации, а также для передачи в архив ФПП;

- выявление документов с истекшими сроками хранения для включения их в акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению.»;

в подпункте 3.3.6 слова «организации и» исключить;

подпункт 3.3.9 изложить в следующей редакции:

«3.3.9. Экспертизе ценности подлежат все документы независимо от видов носителей и способов записи.

Уничтожение документов до проведения в порядке, установленном главой IV Правил № 77, экспертизы ценности и утверждения руководителем ФПП описей дел постоянного хранения и согласования описей дел по личному составу запрещается.»;

подпункт 3.3.13 изложить в следующей редакции:

«3.3.13. По результатам экспертизы ценности в структурных подразделениях ФПП составляются:

- номенклатуры дел структурных подразделений ФПП;

- описи дел, документов, описи электронных документов структурных подразделений ФПП: постоянного, временных (свыше 10 лет) сроков хранения, по личному составу;

- предложения к акту о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению.»;

подпункт 3.3.14 после слов «дела по личному составу» дополнить словами «, электронные документы»;

подпункты 3.3.19 и 3.3.20 изложить в следующей редакции:

«3.3.19. При составлении описи дел, документов, описи электронных документов соблюдаются следующие требования:

- заголовки дел вносятся в опись полностью;

- каждое дело, том, электронный документ вносится в опись под самостоятельным порядковым номером;

- графы описи заполняются в соответствии со сведениями, которые вынесены на обложку дела (для электронных документов - в соответствии с регистрационно-учетными сведениями (метаданными), сформированными в ЕСЭД);

- графа описи «Примечания» используется для отметок о приеме дел, особенностях физического состояния, о передаче дел другим структурным подразделениям ФПП со ссылкой на соответствующий акт, и о наличии копий.

3.3.20. В конце описи дел, документов, описи электронных документов за последней описательной статьей заполняется итоговая запись, в которой указываются (цифрами и прописью) количество дел, первый и последний номера дел по описи дел, документов, описи электронных документов, а также оговариваются особенности нумерации дел в описи (наличие литерных и пропущенных номеров).»;

9) в подпункте 3.5.3 пункта 3.5:

абзац первый после слов «описей дел постоянного срока хранения» дополнить словами «, описей дел по личному составу»;

абзац второй после слов «описей дел постоянного срока хранения» дополнить словами «, описей дел по личному составу»;

10) в приложении № 6:

в абзаце семнадцатом пункта 11 слова «Правилами оказания услуг почтовой связи, утвержденными приказом Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 31 июля 2014 г. № 234» заменить словами «Правилами оказания услуг почтовой связи, утвержденными приказом Министерства цифрового развития, связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 17 апреля 2023 г. № 382»;

в абзаце втором пункта 21 после слова «проставляется» дополнить словами «(при необходимости)»;

11) в приложении № 7:

абзацы пятый и шестой подпункта «в» пункта 2 изложить в следующей редакции:

«55 - исходящая корреспонденция, подготовленная Управлением федерального государственного пробирного надзора, финансового мониторинга и пробирных работ;

02 - отдел организации методологии опробования, анализа и клеймения;»;

в подпункте «а» пункта 3 слова «с изменением, внесенным приказом Федеральной пробирной палаты от 30 августа 2022 г. № 132» заменить словами «с изменениями, внесенными приказами Федеральной пробирной от 30 августа 2022 г. № 132 и от 29 января 2024 г. № 9»;

абзацы пятый и шестой подпункта «в» пункта 4 изложить в следующей редакции:

«55 - исходящая корреспонденция, подготовленная Управлением федерального государственного пробирного надзора, финансового мониторинга и пробирных работ;

02 - отдел организации методологии опробования, анализа и клеймения;»;

12) в приложении № 8:

абзац первый изложить в следующей редакции:

«ФПП готовит проекты приказов нормативного характера (далее – приказ) при наличии в федеральных конституционных законах, федеральных законах, актах Президента Российской Федерации и постановлениях Правительства Российской Федерации полномочий на издание того или иного нормативного правового акта или группы актов.»;

абзац второй после слов «от 13 августа 1997 г. № 1009,» дополнить словами «Методическими указаниями по юридико-техническому оформлению нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти, утвержденными Минюстом России от 31 августа 2023 г. № 222,»;

в абзаце девятом слова «и источник официального опубликования» исключить;

в абзаце двадцать пятом слова «, как правило, должны» заменить словом «могут»;

в абзаце тридцать пятом слова «, источника официального опубликования» исключить;

в абзаце пятьдесят первом слова «и приказом Министерства юстиции Российской Федерации от 23 апреля 2020 г. № 105 «Об утверждении Разъяснений о применении Правил подготовки нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти и их государственной регистрации» исключить;

образец оформления нормативного приказа Федеральной пробирной палаты изложить в следующей редакции:

«



**МИНИСТЕРСТВО ФИНАНСОВ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНАЯ ПРОБИРНАЯ ПАЛАТА**

ПРИКАЗ

№ _____

Москва

**Об утверждении примерного должностного регламента
федерального государственного гражданского служащего
центрального аппарата Федеральной пробирной палаты
и ее территориальных органов**

В соответствии с частью 5 статьи 47 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», указами Президента Российской Федерации от..... п р и к а з ы в а ю:

Утвердить прилагаемый примерный должностной регламент федерального государственного гражданского служащего центрального аппарата Федеральной пробирной палаты и ее территориальных органов.

Руководитель

Ю.И. Зубарев»;

образец оформления справки к приказу Федеральной пробирной палаты изложить в следующей редакции:

**«СПРАВКА
к приказу Федеральной пробирной палаты от 5 июля 2022 г.
№ 106н «О неприменении пункта 2.37 Регламента Федеральной
пробирной палаты, утвержденного приказом Федеральной
пробирной палаты от 3 февраля 2021 г. № 12н»**

1. Основания, цели и мотивы издания нормативного правового акта.

Приказ Федеральной пробирной палаты от 5 июля 2022 г. № 106н «О неприменении пункта 2.37 Регламента Федеральной пробирной палаты, утвержденного приказом Федеральной пробирной палаты от 3 февраля 2021 г. № 12н» (далее – приказ) подготовлен в соответствии с пунктом 1.2 Типового регламента взаимодействия федеральных органов исполнительной власти, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 19 января 2005 г. № 30, пунктом 1.2 Типового регламента внутренней организации федеральных органов исполнительной власти, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 28 июля 2005 г. № 452, пунктом 2 постановления Правительства Российской Федерации от 18 марта 2022 г. № 399 «О приостановлении действия отдельных положений некоторых актов Правительства Российской Федерации».

Приказ издан с целью приостановления действия пункта 2.37 Регламента Федеральной пробирной палаты, утвержденного приказом Федеральной пробирной палаты от 3 февраля 2021 г. № 12н.

Мотивом издания приказа является необходимость его приведения в соответствие с положениями постановления Правительства Российской Федерации от 18 марта 2022 г. № 399 «О приостановлении действия отдельных положений некоторых актов Правительства Российской Федерации».

2. Сведения о результатах изучения вопросов, указанных в абзаце первом пункта 5 Правил подготовки нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти и их государственной регистрации, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 13 августа 1997 г. № 1009.

В процессе работы над приказом были изучены относящиеся к его теме нормативные правовые акты Российской Федерации, в том числе:

постановление Правительства Российской Федерации от 19 января 2005 г. № 30 «О Типовом регламенте взаимодействия федеральных органов исполнительной власти»;

постановление Правительства Российской Федерации от 28 июля 2005 г. № 452 «О Типовом регламенте внутренней организации федеральных органов исполнительной власти»;

постановление Правительства Российской Федерации от от 20 марта 2020 г. № 307 «О Федеральной пробирной палате»;

постановление Правительства Российской Федерации от 18 марта 2022 г. № 399 «О приостановлении действия отдельных положений некоторых актов Правительства Российской Федерации».

3. Сведения обо всех действующих нормативных правовых актах по данному вопросу.

По данному вопросу изданы приказы Федеральной пробирной палаты от 3 февраля 2021 г. № 12н «Об утверждении Регламента Федеральной пробирной палаты» (зарегистрирован Минюстом России 15 июня 2021 г., регистрационный № 63871), от 25 апреля 2022 г. № 70н «О внесении изменений в Регламент Федеральной пробирной палаты, утвержденный приказом Федеральной пробирной палаты от 3 февраля 2021 г. № 12н» (зарегистрирован Минюстом России 21 июня 2022 г., регистрационный № 68935).

4. Сведения о наличии или отсутствии в акте обязательных требований, соответствующих виде государственного контроля (надзора), муниципального контроля, виде разрешительной деятельности и предполагаемая ответственность за их нарушение или последствия несоблюдения.

Приказ не содержит обязательных требований, соответствующих видов государственного контроля (надзора), муниципального контроля, видов разрешительной деятельности, предполагаемую ответственность за их нарушение или последствия несоблюдения.

5. Сведения о согласовании нормативного правового акта с заинтересованными федеральными органами исполнительной власти и другими государственными органами.

В соответствии с пунктом 3 Правил подготовки нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти и их государственной регистрации,

утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 13 августа 1997 г. № 1009, приказ согласован Министерством финансов Российской Федерации (письмо от 15 июня 2022 г. № 22-01-05/56390).

6. Сведения о проведении независимой антикоррупционной экспертизы с приложением копий заключений по результатам независимой антикоррупционной экспертизы.

В отношении приказа проводилась процедура независимой антикоррупционной экспертизы с 27 мая по 2 июня 2022 г. сроком на 7 календарных дней.

Замечания по результатам независимой антикоррупционной экспертизы по приказу не поступили.

Коррупциогенные факторы в приказе отсутствуют.

7. Сведения о направлении проекта акта на заключение об оценке регулирующего воздействия с приложением копии заключения либо об отсутствии оснований для направления проекта акта на заключение об оценке регулирующего воздействия.

В соответствии с Правилами проведения федеральными органами исполнительной власти оценки регулирующего воздействия проектов нормативных правовых актов и проектов решений Евразийской экономической комиссии, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2012 г. № 1318, проведение оценки регулирующего воздействия в отношении приказа не требуется.

8. Сведения о раскрытии федеральным органом исполнительной власти информации о разработке нормативного правового акта в соответствии с Правилами раскрытия федеральными органами исполнительной власти информации о подготовке проектов нормативных правовых актов и результатах их общественного обсуждения, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 г. № 851.

В соответствии с Правилами раскрытия федеральными органами исполнительной власти информации о подготовке проектов нормативных правовых актов и результатах их общественного обсуждения, утвержденными постановлением

Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 г. № 851, приказ размещался на официальном сайте www.regulation.gov.ru в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» для проведения общественного обсуждения с 27 мая по 10 июня 2022 г. сроком на 15 календарных дней.

Замечания по результатам общественного обсуждения приказа не поступили.

9. Сведения о предварительном обсуждении на заседаниях общественного совета при федеральном органе исполнительной власти с приложением копии заключения соответствующего общественного совета или об отсутствии основания для проведения такого обсуждения.

Предварительное обсуждение приказа на заседаниях Общественного совета при Федеральной пробирной палате не проводилось, поскольку он не включен в состав нормативных правовых актов и иных документов, включая программные, разрабатываемых федеральными органами исполнительной власти, которые не могут быть приняты без предварительного обсуждения на заседаниях общественных советов при этих федеральных органах исполнительной власти, утвержденный постановлением Правительства Российской Федерации от 1 сентября 2012 г. № 877.

10. Сведения о результатах проведения педагогической экспертизы нормативного правового акта (в случае ее проведения).

Проведение педагогической экспертизы в отношении приказа не требовалось.

11. Сведения о проведении согласительного совещания в случае наличия разногласий по проекту нормативного правового акта, выявленных по результатам проведения оценки регулирующего воздействия, по результатам которого разногласия были урегулированы, с приложением копии протокола согласительного совещания.

Согласительные совещания по приказу не проводились.

12. Сведения о результатах обязательной метрологической экспертизы требований к измерениям, стандартным образцам и средствам измерений, содержащихся в проектах нормативных правовых актов Российской Федерации.

Обязательная метрологическая экспертиза приказа не проводилась в связи с отсутствием в нем требований к измерениям, стандартным образцам и средствам измерений.

13. Сведения о результатах экспертизы, проводимой Министерством экономического развития Российской Федерации, и о проведении согласительного совещания в случае наличия разногласий по проекту нормативного правового акта (с приложением оригинала протокола согласительного совещания и оригинала заключения).

По приказу не требуется проведение экспертизы Минэкономразвития России.

14. Сведения о том, что расходные обязательства публично-правовых образований, возникшие на основании нормативного правового акта, будут исполняться в пределах соответствующих бюджетных ассигнований, предусмотренных в соответствующем бюджете бюджетной системы Российской Федерации, и их увеличение не потребует, либо сведения о наличии заключения Министерства финансов Российской Федерации, в котором дается оценка финансовых последствий принятия соответствующих решений, с приложением копии такого заключения.

Приказ не содержит расходных обязательств публично-правовых образований и его реализация не повлечет увеличения бюджетных ассигнований в соответствующем бюджете бюджетной системы Российской Федерации.

15. Сведения о лицах, ответственных за прохождение государственной регистрации нормативного правового акта в Министерстве юстиции Российской Федерации, в том числе об ответственном исполнителе по данному нормативному правовому акту (фамилия, имя, отчество (при наличии), должность, телефоны для связи (рабочий, мобильный)).

Ответственным лицом от Федеральной пробирной палаты за прохождение государственной регистрации приказа в Министерстве юстиции Российской Федерации является _____ (телефон для связи: _____), ответственным исполнителем по приказу является _____ (телефон для связи: _____).

Начальник Управления государственной
службы, правового обеспечения и методологии
государственного контроля (надзора)
Федеральной пробирной палаты

К.С. Пестова»;

13) в приложении № 9:

абзац первый дополнить предложением следующего содержания:

«При издании нормативного правового акта совместно несколькими федеральными органами исполнительной власти полномочия на издание нормативного правового акта должны быть у каждого из указанных органов.»;

в абзаце двенадцатом слова «приказом Министерства юстиции Российской Федерации от 23 апреля 2020 г. № 105 «Об утверждении Разъяснений о применении Правил подготовки нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти и их государственной регистрации» исключить;

14) в абзаце первом пункта 3 приложения № 11 слово «готовится» заменить словом «готовятся»;

15) в приложении № 12:

после абзаца девятнадцатого дополнить абзацами следующего содержания:

«Заголовки дел, содержащих электронные документы, а также заголовки дел, содержащих как электронные документы, так и документы на бумажном носителе, включаются в номенклатуру дел. В графе «Примечания» указываются особенности формирования дела и вид носителя информации.

Заголовки дел, содержащие наименования баз данных информационных систем, уточняются в соответствии с составом документированной информации (данных), содержащейся в базах данных.»;

образец формы номенклатуры дел изложить в следующей редакции:

«ОБРАЗЕЦ ФОРМЫ НОМЕНКЛАТУРЫ ДЕЛ

Федеральная пробирная палата

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель Федеральной
пробирной палаты

(подпись) (И.О. Фамилия)

(дата)

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

на _____ год

(подпись) (расшифровка подписи)

Индекс дела	Заголовок дела	Количество томов (частей)	Срок хранения и № статьи по перечню	Примечания
1	2	3	4	5
Название раздела				

Начальник отдела делопроизводства
и архива

(подпись) (расшифровка подписи)

(дата)

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЦЭК Федеральной пробирной
палаты

от _____ № _____

УТВЕРЖДЕНА

Протокол ЭПК ГАРФ

от _____ № _____

Итоговая запись о категориях и количестве дел, заведенных в ____ году
в Федеральной пробирной палате

По срокам хранения	Всего	В том числе	
		Переходящих	С отметкой «ЭПК»
1	2	3	4

На бумажном носителе (при наличии гибридных дел, том(а) на бумажном носителе учитываются в разделе таблицы «На бумажном носителе», том(а) на электронном носителе учитываются в разделе таблицы «Электронных»):			
Постоянного			
Временного (свыше 10 лет)			
Временного (до 10 лет включительно)			
Электронных (при наличии гибридных дел, том(а) на бумажном носителе учитываются в разделе таблицы «На бумажном носителе», том(а) на электронном носителе учитываются в разделе таблицы «Электронных»):			
Постоянного			
Временного (свыше 10 лет)			
Временного (до 10 лет включительно)			
ИТОГО:			

Начальник отдела делопроизводства и архива _____

(подпись) (расшифровка подписи)

(дата)

Итоговые сведения переданы в архив
 Наименование должности работника,
 передавшего сведения

(подпись) (расшифровка подписи)»;

(дата)

16) в приложении № 13:

в пункте 6 слова «на стеллажах, в шкафах, сейфах» заменить словами «в запирающихся шкафах, сейфах»;

в пункте 14 слова «актом выдачи дел во временное пользование» заменить словами «актом о выдаче дел во временное пользование»;

17) пункт 2 приложения № 14 изложить в следующей редакции:

«2. Подготовка к передаче в архив электронных документов»

Подготовка электронных документов к передаче в архив ФПП осуществляется структурным подразделением ФПП - пользователем электронных документов совместно с работниками ОДПА и работниками структурного подразделения ФПП, обеспечивающего функционирование информационной системы.

При подготовке электронных документов, отобранных к передаче в архив ФПП, выполняются следующие основные процедуры работы с документами:

- преобразование текстовых электронных документов в формат архивного хранения PDF/A-1, если электронный документ был создан или включен в информационную систему в ином формате;

- формирование в информационной системе описей электронных дел, документов структурных подразделений ФПП в соответствии с приложением № 21 к Инструкции;

- формирование в информационной системе контейнеров электронных документов, включающих: контент и метаданные электронного документа, файлы электронных подписей, визуализированную копию текстового электронного документа в формате PDF/A-1;

- формирование в информационной системе электронных дел, являющихся совокупностью контейнеров электронных документов или контейнером электронного документа;

- миграция электронных документов на физически обособленные материальные носители, если документы передаются в архив ФПП не по информационно-коммуникационным каналам;

- проверка воспроизводимости электронных документов;

- проверка электронных документов на наличие вредоносных компьютерных программ;

- формирование транспортного контейнера, содержащего электронные дела, включенные в опись электронных дел, документов структурного подразделения ФПП (опись дел постоянного, временных (свыше 10 лет) сроков хранения, дел по личному составу).

Хранение электронных архивных документов осуществляется в СХЭД и (или) на физически обособленных носителях.

Для представления информации на каждом уровне используется архивная учетная форма (далее – АУФ), наименования полей которой для каждого уровня описания должны соответствовать основным (обязательным) учетным документам.

СЭД и СХЭД до этапа передачи на хранение документов в Государственный архив Российской Федерации могут формировать из электронных документов и электронных копий документов электронные дела.

Электронный архивный документ, передаваемый на архивное хранение, состоит из следующих структурных элементов:

- файл основной части электронного документа (в формате PDF/A-1);
- файлы приложений к электронному документу в форматах, предназначенных для текстовых, табличных, графических и структурированных данных;
- файлы электронной(ых) подписи(ей) (при наличии);
- файл описания, содержащего регистрационно-учетные сведения¹ о документе (метаданные).

В файл описания каждого электронного архивного документа должна быть включена следующая информация:

- дата и регистрационный номер;
- вид;
- заголовок к тексту или аннотация;
- сведения о режиме доступа;
- сведения о согласовании и поручения (резолуции) в случае, если указанная информация не представляется самостоятельными файлами;
- результат проверки электронной подписи (электронных подписей);
- общий объем файлов (в байтах);
- наименования файлов, даты и время их последнего изменения, объем в байтах, форматы файлов;

¹ Пункт 3.13 Типовых функциональных требований к системам электронного документооборота и системам хранения электронных документов в архивах государственных органов, утвержденных приказом Росархива от 15 июня 2020 г. № 69.

- индекс дела по номенклатуре дел;
- заголовок дела по номенклатуре дел;
- срок хранения;
- дополнительная неструктурированная информация (комментарий, примечание);
- номера связанных описей дел, номер дела по описи дел.

Электронные архивные документы, передаваемые на архивное хранение на физически обособленных носителях, подлежат включению в СХЭД. Дальнейшее хранение электронных архивных документов на физически обособленных носителях допускается в случае, если документы не требуют поддержания их юридической значимости, имеют ограниченный доступ или осуществление их хранения в СХЭД невозможно.

Электронные архивные документы на физически обособленных носителях передаются в одном экземпляре (при отсутствии СХЭД – в двух) в упаковке, рекомендованной производителями носителей. Лицевая сторона обложки (футляра) физически обособленного носителя снабжается ярлыком (вкладышем), на котором указывается:

- наименование государственного органа, органа местного самоуправления, организации (полное, сокращенное (при наличии));
- номер фонда;
- номер или совокупность номеров описей электронных документов;
- номер или совокупность номеров дел по описи (описям) электронных документов;
- крайние даты документов, записанных на физически обособленный носитель;
- дополнительные отметки об ограничении доступа к документам (при необходимости).

Электронные архивные документы включаются в описи электронных документов, к которым составляются реестры файлов электронных документов.

Описи электронных документов составляются в соответствии с пунктами 23, 25, 27, 28 Правил № 77.

Графы описи электронных документов включают в себя:

- номер электронного архивного документа (единицы хранения) по описи;
- индекс дела по номенклатуре дел;
- заголовок дела по номенклатуре дел;
- вид, заголовок;
- регистрационный номер документа;
- дату документа;
- указание на категорию документов (постоянного срока хранения, временного (свыше 10 лет) срока хранения, по личному составу);
- срок хранения;
- примечания.

В реестрах файлов электронных документов учитывается каждый файл электронного архивного документа (в том числе файл контейнера электронного документа (при наличии) с указанием его номера по описи, номера по реестру, наименования файла, даты и времени его последнего изменения при поступлении в архив, объема в байтах, формата.

Реестры файлов электронных документов составляются и хранятся в электронном виде.

При приеме-передаче в СХЭД должны включаться:

- электронные архивные документы;
- регистрационно-учетные сведения (метаданные) электронных архивных документов;
- регистрационно-учетные сведения об электронных делах;
- регистрационно-учетные сведения об описях электронных документов.

Регистрационно-учетные сведения (метаданные) включаются в АУФ в соответствии с пунктом 141 Правил № 77.

При приеме электронных архивных документов из СЭД в СХЭД автоматически формируется уведомление (техническое сообщение) о приеме, которое направляется в СЭД.

Прием не осуществляется в случае, если при проверке выявлены неполнота состава регистрационно-учетных сведений (метаданных), различие информации в электронном документе и в регистрационно-учетных сведениях (метаданных), невозпроизводимость электронных документов, наличие вредоносного программного обеспечения (вирусов), формируется уведомление (техническое сообщение) об ошибке. Уведомление (техническое сообщение) об ошибке пересылается отправителю для внесения исправлений.

При поступлении электронных документов на физически обособленных носителях, кроме проверок, указанных в пункте 148 Правил № 77, осуществляется проверка физического и технического состояния носителей.

При обнаружении изменений физического состояния носителей электронных архивных документов или при некорректном воспроизведении электронных архивных документов (невозможности воспроизведения), обнаружении вредоносного программного кода работник ОДПА по решению руководителя ФПП или уполномоченного им лица должен проводить работу по восстановлению документа с резервного экземпляра, по миграции и (или) конвертации электронных архивных документов на новые носители и в наиболее распространенные форматы (форматы, воспроизведение файлов в которых поддерживаются СХЭД).

При осуществлении миграции и (или) конвертации электронных архивных документов должны быть обеспечены аутентичность, достоверность, целостность и пригодность для использования информации, содержащейся в электронных архивных документах.

По результатам конвертации должен проводиться визуальный контроль соответствия конвертированных электронных архивных документов электронным архивным документам, подвергшимся конвертации (проверка аутентичности), проверяться полнота их содержания. По завершении конвертации исходные файлы электронных архивных документов должны сохраняться на протяжении не менее одного года.

Факты конвертации фиксируются в акте конвертации электронных архивных документов, приведенном в приложении № 22 к Инструкции, который приобщается к делу фонда.

Все изменения в регистрационно-учетных сведениях, произошедшие в результате конвертации и миграции, вносятся в реестры файлов электронных документов, АУФ СХЭД работником ФПП, производившим указанные действия.

Результаты проверки наличия и состояния электронных архивных документов на физически обособленных носителях и недостатки, выявленные при проверке наличия и состояния электронных архивных документов, фиксируются в соответствующих актах в порядке, установленном пунктом 103 Правил № 77.

Электронные архивные документы, сроки временного хранения которых истекли, подлежат выделению к уничтожению в соответствии с пунктами 23, 26 - 28 Правил № 77, после чего проводится их физическое уничтожение или уничтожение программно-техническими средствами. Уничтожение электронных документов фиксируется в акте о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению. В СХЭД должны оставаться информация об индексах и заголовках электронных дел, порядковых номерах (по описи электронных документов), дата и регистрационный номер акта, по которому они были уничтожены.»;

18) приложение № 15 изложить в следующей редакции:

«Приложение № 15
к Инструкции по делопроизводству
в Федеральной пробирной палате,
утвержденной приказом
Федеральной пробирной палаты
от 26 марта 2021 г. № 55

ОБРАЗЕЦ ОФОРМЛЕНИЯ РЕКВИЗИТОВ ОБЛОЖКИ

	№ Т
	№ ПО
	№ Ф

МИНИСТЕРСТВО ФИНАНСОВ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральная пробирная палата

Управление государственной службы, правового обеспечения и методологии
государственного контроля (надзора)

ДЕЛО № _____

ТОМ № _____

(заголовок дела)

(крайние даты)На _____ листах
Хранить _____

Ф. № _____

Оп. № _____

Д. № _____»;

19) в графе 2 образца внутренней описи документов дела, приведенного в приложении № 17, слова «Индекс документа» заменить словами «Регистрационный № документа»;

20) абзацы третий и четвертый приложения № 18 изложить в следующей редакции:

«ОПИСЬ № _____

дел, документов

за _____ ГОД»;

21) приложение № 19 изложить в следующей редакции:

«Приложение № 19
к Инструкции по делопроизводству

в Федеральной пробирной палате,
утвержденной приказом
Федеральной пробирной палаты
от 26 марта 2021 г. № 55

АКТ
о выделении к уничтожению (архивных) документов,
не подлежащих хранению

Федеральная пробирная палата

УТВЕРЖДАЮ
Руководитель Федеральной
пробирной палаты

АКТ

№ _____

(дата)

о выделении к уничтожению (архивных)
документов, не подлежащих хранению

_____ (подпись) (расшифровка подписи)

_____ (дата)

На основании _____

(название и выходные данные перечня документов с указанием сроков их хранения)

отобраны к уничтожению как не имеющие научно-исторической ценности
и утратившие практическое значение документы фонда № _____

(№ и название фонда)

№ п/п	Заголовок дела (групповой заголовок документов)	Годы	№ описи ²	№ ед. хр. по описи (индекс по номенклатуре дел)	Количество ед. хр. (дел)	Сроки хранения и № статей по перечню	Примечания
1	2	3	4	5	6	7	8

Итого _____ ед. хр. (дел, электронных дел) за _____ годы.
(цифрами и прописью)

Описи дел постоянного хранения за годы утверждены ЭПК ГАРФ

Протокол от _____ № _____

² При выделении к уничтожению документов при подготовке дел к передаче в архив организации графа не заполняется.

Начальник отдела делопроизводства и архива

(дата)

(подпись) (расшифровка подписи)

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЦЭК Федеральной

пробирной палаты

от _____ № _____

УТВЕРЖДЕН

Протокол ЭПК ГАРФ

от _____ № _____

Документы в количестве _____ ед. хр. (дел, электронных дел):

- на бумажном носителе весом _____ кг сданы на уничтожение

- на электронном носителе сданы на уничтожение _____

(способ уничтожения)

Наименование должности работника,

сдавшего документы

(дата)

(подпись) (расшифровка подписи)

Изменения в учетные документы внесены:

Наименование должности

работника архива

(дата)

(подпись) (расшифровка подписи));

22) дополнить приложениями № 21-24 следующего содержания:

«Приложение № 21
к Инструкции по делопроизводству
в Федеральной пробирной палате,
утвержденной приказом
Федеральной пробирной палаты
от 26 марта 2021 г. № 55

ОПИСЬ ЭЛЕКТРОННЫХ ДОКУМЕНТОВ

Федеральная пробирная палата

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель Федеральной

пробирной палаты

(подпись)

(И.О. Фамилия)

(дата)

Фонд № _____

ОПИСЬ № _____

электронных документов (постоянного
хранения/временного (свыше 10 лет)
хранения/по личному составу)
за _____ год

№ п/п	Индекс дела	Заголовок электрон- ного дела по номенкла- туре	Регис- траци- онный номер элек- трон- ного доку- мента	Вид и заго- ловок элек- трон- ного доку- мента	Дата документа	Срок хране- ния	Количество файлов (количество файлов в контейнере)	Объем в байтах	Примечания
1	2	3		4	5	6		7	8

В данный раздел описи внесено _____
(цифрами и прописью)

_____ электронных документов
с № _____ по _____

объемом _____ байт. В том числе
литерных номера: _____

пропущенные номера: _____

К делам составлены внутренние описи дел.

Наименование должности составителя описи

(подпись) (расшифровка подписи)

(дата)

Начальник отдела делопроизводства и архива

(подпись) (расшифровка подписи)

(дата)

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЦЭК Федеральной пробирной палаты

от _____ № _____

УТВЕРЖДЕНА

Протокол ЭПК ГАРФ

от _____ № _____

Реестр файлов электронного документа

№ п/п	№ электронного документа по описи	Наименование файла	Дата и время последнего изменения файла	Объем (в байтах)	Формат файла

Приложение № 22
к Инструкции по делопроизводству
в Федеральной пробирной палате,
утвержденной приказом
Федеральной пробирной палаты
от 26 марта 2021 г. № 55

АКТ
конвертации электронных архивных документов

Федеральная пробирная палата

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель Федеральной
пробирной палаты

(подпись) (И.О. Фамилия)

(дата)

АКТ

№ _____

(дата)

конвертации
электронных архивных
документов

В связи с невозможностью воспроизведения, использования электронных архивных документов в форматах, в которых они были приняты на архивное хранение, _____ была произведена конвертация:
(дата или период времени)

Архивный шифр	Заголовок к тексту, дата и регистрационный номер документа	Исходное наименование файла электронного документа	Исходные дата и время последнего изменения файла электронного документа	Исходная контрольная сумма (хеш-сумма) файла электронного документа	Исходный объем (в байтах) файла электронного документа	Исходный формат файла электронного документа	Наименование файла электронного документа	Дата и время последнего изменения файла электронного документа	Контрольная сумма (хеш-сумма) файла электронного документа	Объем (в байтах) файла электронного документа	Формат файла электронного документа	ФИО работника, выполнившего конвертацию

Исходные файлы электронных архивных документов сохранены.

(подпись) (расшифровка подписи)

(дата)

Начальник отдела делопроизводства и архива

(подпись) (расшифровка подписи)

(дата)

Приложение № 23
к Инструкции по делопроизводству
в Федеральной пробирной палате,
утвержденной приказом
Федеральной пробирной палаты
от 26 марта 2021 г. № 55

АКТ

о выдаче дел во временное пользование

Федеральная пробирная палата

АКТ

№ _____

_____ (дата)

о выдаче архивных документов во
временное пользование

_____ (наименование организации)

_____ (почтовый адрес)

Основание _____

Цель выдачи документов _____

Выдаются следующие ед. хр. из фонда № _____ (название)

№ п/п	Опись №	Ед. хр. №	Заголовок ед. хр.	Количество листов (время звучания, метраж, байт)	Примечания
1	2	3	4	5	6

Всего выдается _____ ед. хр.
(цифрами и прописью)

общим количеством листов (время звучания, метраж, байт) _____
(цифрами и прописью)

на срок _____

Документы выданы в упорядоченном состоянии, подшиты, в обложках, с пронумерованными листами и заверительными надписями. Получатель обязуется не предоставлять документы, полученные во временное пользование, для просмотра, прослушивания или использования другим организациям и посторонним лицам, не выдавать по ним копий, выписок и справок, не производить изъятия каких-либо частей из выданных документов, не публиковать документы без разрешения организации, выдавшей документы.

Получатель предупрежден об ответственности за утрату или повреждение выданных документов в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Получатель обязуется вернуть документы в архив в указанный в акте срок.

Документы выдал:

Наименование должности работника архива

(подпись) (расшифровка подписи)

(дата)

Начальник отдела делопроизводства и архива

(подпись) (расшифровка подписи)

(дата) печать

Документы принял:

Наименование должности работника
организации-получателя

(подпись) (расшифровка подписи)

(дата)

Наименование должности руководителя
(иного уполномоченного им лица)
организации-получателя

(подпись) (расшифровка подписи)

(дата) печать организации-получателя

Документы сдал:

Наименование должности работника
организации-получателя

(подпись) (расшифровка подписи)

(дата)

Наименование должности руководителя
(иного уполномоченного им лица)
организации-получателя

(подпись) (расшифровка подписи)

(дата) печать организации-получателя

Документы принял:

Наименование должности работника архива

(дата)

(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 24
к Инструкции по делопроизводству
в Федеральной пробирной палате,
утвержденной приказом
Федеральной пробирной палаты
от 26 марта 2021 г. № 55

ОБРАЗЕЦ НОМЕНКЛАТУРЫ ДЕЛ СТРУКТУРНОГО ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ

Федеральная пробирная палата

(наименование структурного подразделения)

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

На _____ год

Индекс дела	Заголовок дела	Количество томов (частей)	Срок хранения и № статьи по перечню	Примечания
1	2	3	4	5
Название раздела				

Наименование должности
руководителя структурного подразделения
Федеральной пробирной палаты

(дата)

(подпись) (расшифровка подписи)

СОГЛАСОВАНО

Начальник делопроизводства и архива

(дата)

(подпись) (расшифровка подписи)».