

Перевод с литовского языка



УТВЕРЖДЕНО  
приказом генерального директора  
государственного предприятия  
Игналинской атомной электростанции  
от 2013-02-25 № IsTa-65

## ПРАВИЛА ВЕДЕНИЯ И УЧЕТА ДОКУМЕНТОВ ГОСУДАРСТВЕННОГО ПРЕДПРИЯТИЯ ИГНАЛИНСКОЙ АТОМНОЙ ЭЛЕКТРОСТАНЦИИ

### І. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Правила ведения и учета документов государственного предприятия Игналинской атомной электростанции (далее – Правила) устанавливают общие требования по ведению, учету, хранению и уничтожению официальных документов государственного предприятия Игналинской атомной электростанции (далее – Предприятие, ИАЭС).

2. Настоящие Правила выпущены взамен Правил ведения и учета документов государственного предприятия Игналинской атомной электростанции, DVSta-0251-2V1.

3. Ведение, включение в учет и хранение электронных документов осуществляется в соответствии с требованиями Правил управления электронными документами, утвержденных приказом главного архивариуса Литвы от 29 декабря 2011 года № V-158 (Вед. 2012, № 3-104).

4. Детальные требования по подготовке, оформлению, подписанию, согласованию, утверждению документов Предприятия устанавливают Правила подготовки документов государственного предприятия Игналинской атомной электростанции, DVSta-0251-1.

5. Порядок архивирования документов Предприятия устанавливает Описание порядка архивирования документов государственного предприятия Игналинской атомной электростанции, DVSta-0208-5.

### Область применения

6. Правила обязаны соблюдать:

6.1. руководители структурных подразделений Предприятия в процессе организации ведения и учета документов в департаментах, службах, подразделениях;

6.2. работники Предприятия, осуществляющие ведение и учет документов, их отбор для уничтожения и передачи на хранение в архив Предприятия.

**Ссылки**

7. Правила разработаны на основании законов и правовых актов Литовской Республики, а также нормативно-правовых документов Предприятия:

7.1. Закона Литовской Республики о документах и архивах (Вед., 1995, № 107-2389; 2010, № 79-4055, 2012, № 44-2147);

7.2. Закона Литовской Республики о государственном языке (Вед., 1995, № 15-344, 2002, № 68-2760);

7.3. Закона Литовской Республики «Об осуществлении Закона Литовской Республики о государственном языке» (Вед., 1995, № 15-347, 2011, № 91-4324);

7.4. Закона Литовской Республики об электроэнергетике (Вед., 2004, № 107-3964);

7.5. Положения о Государственном новом архиве Литвы (Вед., 2011, № 23-1104);

7.6. Правил ведения и учета документов, утвержденных приказом главного архивариуса Литвы от 4 июля 2011 г. № V-118 (Вед., 2011, № 88-4230, 2012, № 72-3768);

7.7. Правил подготовки документов, утвержденных приказом главного архивариуса Литвы от 4 июля 2011 г. № V-117 (Вед., 2011, № 88-4229, 2012, № 15-683);

7.8. Перечня институций, учреждений и предприятий государства и самоуправлений, передающих документы на хранение в государственные архивы (Вед., 2012, № 71-3705);

7.9. Указателя сроков хранения общих документов (Вед., 2011, № 32-1534, 2011, № 67-3209);

7.10. Требований по ядерной безопасности BSR-1.4.1-2010 Требования системы менеджмента (Вед., 2010, № 75-3852);

7.11. Правил эксплуатации электростанций и электросетей (Вед., 2012, № 128-6443);

7.12. Устава государственного предприятия Игналинской атомной электростанции, DVSta-0104-1;

7.13. Регламента работы администрации ГП Игналинской атомной электростанции, DVSta-0125-1;

7.14. Регламента работы правления государственного предприятия Игналинской атомной электростанции, DVSta-0125-3;

7.15. Описания проекта организационной структуры государственного предприятия Игналинской атомной электростанции, DVSeD-0117-1;

7.16. Регламента работы экспертной комиссии документов государственного предприятия Игналинской атомной электростанции, DVSta-0225-1;

7.17. Положения об Отделе управления документами, DVSta-0109-2;

7.18. Инструкции пользователя компьютеризированной системой управления документами @vilys, DVSeD-0212-1.

### Понятия и определения

8. В настоящих Правилах употребляются понятия и определения:

8.1. **Учетная единица** – документ или группа систематизированных по определенным признакам документов, которым присваивается отдельный учетный номер.

8.2. **Заголовок** – информация, кратко характеризующая суть текста документа.

8.3. **Дело** – сборник сгруппированных и систематизированных по определенным признакам документов.

8.4. **Заголовок дела** – краткая информация о составе и содержании документов в деле, созданном по плану документации.

8.5. **Индекс дела** – цифровое и/или буквенно-цифровое обозначение дела в плане документации, которое записывается на обложку дела.

8.6. **Внутренняя опись дела** – учетный лист, на котором представляется список документов с указанием их наименований (заголовков), дат, номеров и номеров листов дела.

8.7. **Документация** – совокупность документов и система их ведения.

8.8. **План документации** – годовой план систематизации документов деятельности Предприятия.

8.9. **Документ** – зафиксированная в процессе деятельности Предприятия информация, независимо от способа, формы ее представления и носителя данных.

8.10. **Копия документа** (копированный документ) – документ, точно воспроизводящий способом репрографии информацию оригинала документа со всеми его реквизитами или их частями, написанными от руки. Такие копии воспроизводятся множительными, копировальными, факсимильными средствами и другой электронной техникой, при необходимости заверяются в установленном порядке.

8.11. **Копия документа** – воспроизведенный документ (воспроизводящий информацию оригинала документа) без его реквизитов или их частей, написанных от руки

(резолуций, виз, подписей). Без заверения в установленном порядке не имеет юридической силы.

8.12. **Оригинал документа** – первичный и/или единичный официальный документ в окончательной редакции, удостоверенный соответствующим образом.

8.13. **Регистрация документа** – включение документа в учет с предоставлением ему отдельного номера и обеспечением доказательства его официальности.

8.14. **Регистрационный номер документа** – цифровое и/или буквенно-цифровое обозначение, которое присваивается документу при его регистрации.

8.15. **Цифровая копия документа** – отображение документа, созданное средствами информационных технологий при перемещении изображения документа на носитель данных компьютера.

8.16. **Составитель документа** – коллегиальная институция, учреждение, предприятие, структурное подразделение, их руководитель или другое лицо, имеющее предоставленные правовыми актами полномочия на создание документов.

8.17. **Контроль исполнения заданий документа** – совокупность действий, обеспечивающая исполнение заданий документа в сроки, установленные правовым актом или резолюцией.

8.18. **Документооборот** - перемещение подготовленных либо полученных документов Предприятия до причисления их к делу.

8.19. **Учет документов** – фиксирование количества документов в документах учета.

8.20. **Регистр документов** - документ регистрации и учёта документов (на бумаге или на цифровом носителе данных).

8.21. **Ведение документов** – процесс оценки, систематизации документов, описания дел и включения их в учетные документы.

8.22. **Управление документами** – сфера внутреннего администрирования, охватывающая подготовку, ведение, учёт, хранение или уничтожение документов.

8.23. **Экспертиза ценности документов** – процесс оценки документов и их отбора для хранения или уничтожения.

8.24. **Эксплуатационные документы** – обобщающее название документов, содержащих информацию по эксплуатации, техническому обслуживанию и ремонту оборудования (инструкции или правила по эксплуатации оборудования и систем, инструкции операторов, инструкции пользователей, программы, графики и др.).

8.25. **Электронный документ** – документ, созданный, утвержденный или полученный средствами информационных технологий юридическим или физическим лицом

в установленном нормативно-правовыми актами порядке, подписанный электронной подписью, имеющей юридическую силу.

8.26. **Факсимиле** – копия документа, получаемая по факсу, на которой техническими средствами точно воспроизведены подписи и текст, написанные от руки.

8.27. **Документы длительного хранения** – документы, срок хранения которых установлен от 26 до 100 лет.

8.28. **Информационная система** – совокупность технических и программных средств, применяемая для создания, пересылки, получения, хранения информации и иного упорядочения электронным способом.

8.29. **Календарный год** – период с 1 января по 31 декабря (включительно), в течение которого организуется годовой документооборот на Предприятии.

8.30. **Документы постоянного хранения** – документы, хранить которые установлено неограниченное время.

8.31. **Официальный документ** – документ, составленный, утвержденный или полученный Предприятием и включенный в систему учёта документов, т. е. зарегистрированный.

8.32. **Доступ к документам** – право на ознакомление с документами в установленном законами и другими правовыми актами порядке.

8.33. **Проектные документы** – обобщающее название документов, созданных в процессе выполнения проекта строительства, реконструкции, ремонта или сноса сооружения, и предназначены для создания материального или интеллектуального продукта или услуги (технический проект, рабочий проект, технорабочий проект, упрощённый проект, отчёты и другие документы, разработанные согласно требованиям технического задания, технической спецификации и договора).

8.34. **Реквизит** – обязательный элемент официального документа, который составляет часть содержания документа или элемент оформления связанных с документом процедур.

8.35. **Резолюция** – письменное поручение руководителя или другого ответственного лица на выполнение заданий документа.

8.36. **Срок хранения** – срок, в течение которого документ должен храниться.

8.37. **Структурное подразделение** – обобщающее название департаментов, служб и подразделений Предприятия.

8.38. **Правовые акты** – постановления, решения, приказы, распоряжения и ими утверждаемые положения, правила, программы, другие документы, издаваемые

коллегиальной институцией или лицом, имеющим предоставленные правовыми актами полномочия.

8.39. **Документы временного хранения** – документы, срок хранения которых установлен от 1 года до 25 лет включительно.

8.40. **Документы деятельности** – документы, составленные, утвержденные, полученные, перенятые от других юридических или физических лиц Предприятием в ходе осуществления деятельности.

8.41. **Исполнительные документы** – обобщающее название документов, созданных при выполнении строительства, реконструкции, ремонта или сноса сооружения, фиксирующих последовательность выполнения работ до сдачи объекта в эксплуатацию или его сноса, а также подтверждение соответствия выполненным работ требованиям проекта и нормативно-технических документов (журналы строительных работ, акты проверки скрытых работ, сертификаты, паспорта, схемы, чертежи и др.).

## II. ОРГАНИЗАЦИЯ УПРАВЛЕНИЯ ДОКУМЕНТАМИ ПРЕДПРИЯТИЯ

9. Цели организации управления документами деятельности Предприятия:

9.1. эффективное управление документами деятельности Предприятия;

9.2. своевременная и качественная подготовка документов, обеспечение их учета, быстрый доступ ко всем документам деятельности, защита от порчи, утраты, незаконного использования, изменения, уничтожения;

9.3. сохранность документов в течение необходимого времени для обеспечения доказательства деятельности Предприятия и обязательства и правовых интересов, связанных с деятельностью Предприятия физических и юридических лиц.

10. Руководитель Предприятия, т. е. генеральный директор или другое им уполномоченное лицо, отвечает за организацию управления документами на Предприятии.

11. Генеральный директор предприятия:

11.1. назначает за регистрацию, ведение, учет, хранение и уничтожение документов деятельности Предприятия ответственное структурное подразделение или работников и определяет их полномочия и ответственность;

11.2. утверждает акты передачи документов при передаче их другим юридическим лицам;

11.3. утверждает данные документов учета документов и дел через Информационную систему электронного архива согласованные с Государственным новым архивом Литвы, которому в установленном правовыми актами порядке документы передаются для дальнейшего хранения;

11.4. создает постоянно действующую совещательную Экспертную комиссию документов (далее – ЭКД) для рассмотрения вопросов экспертизы, ведения, учета и хранения документов, утверждает регламент ее работы.

12. Надзор за осуществлением требований по управлению и использованию документов Предприятия осуществляет Государственный новый архив Литвы.

### **III. РЕГИСТРАЦИЯ ДОКУМЕНТОВ**

13. Регистрация документов необходима для предоставления документам статуса официального документа, а также для доказательства их наличия в системе учёта документов Предприятия и обеспечения поиска. Регистрация предоставляет возможность осуществлять контроль исполнения заданий документов.

14. В соответствии с пунктом 2 статьи 11 Закона о документах и архивах (Вед. 2004, № 57-1982) подготовленные и полученные Предприятием связанные с его деятельностью документы регистрируются, систематизируются в соответствии с Планом документации предприятия (далее – План документации), упорядочиваются и включаются в учёт.

15. Документы регистрируются в регистрах документов, данные перечня которых в соответствии с требованиями п. 11. 3 настоящих Правил утверждает генеральный директор Предприятия.

#### **Регистры документов**

16. В регистрах документов регистрируются только документы (не действия, инструктажи или материальные ценности и т. п.).

17. Перечень регистров документов подготавливает Отдел управления документами (далее – ОУД).

18. В регистрах документов регистрируются подготовленные или полученные за календарный год документы, если другие правовые акты не устанавливают иначе.

19. В Перечне регистров документов (Приложение 1) указывается наименование каждого регистра документов, его идентификационное обозначение (цифра, буква или их сочетание), период заполнения регистра (годовой, продолжающийся), также указывается структурное подразделение или работник, ответственный за регистрацию документов в соответствующем регистре, а также другая информация.

20. Документы Предприятия регистрируются в отдельных регистрах по видам документов с учетом положения статьи 4 Закона Литовской Республики о государственном языке (Вед., 1995, № 15-344).

21. Регистрация подготовленных внутренних документов Предприятия осуществляется в установленных регистрах (Приложение 2), в которые вносятся следующие данные: регистрационный номер документа, дата регистрации, наименование документа (заголовок), отправитель (составитель документа, т. е. хранитель оригинала документа), ссылка на дело.

22. Регистрация подготовленных правовых актов предприятия (постановления, решения, приказы, распоряжения и др.) осуществляется в отдельных регистрах правовых актов по видам и срокам хранения. Правовые акты, которые утверждают другие документы (положения, правила, описания и др.), оборот которых большой, регистрируются в отдельном регистре IsTa (Приложение 3), в который вносятся следующие данные: регистрационный номер документа, дата регистрации, наименование документа (заголовок), ссылка на дело.

23. Регистрация исходящих документов Предприятия осуществляется в регистре исходящих документов (Приложение 4), в который вносятся следующие данные: регистрационный номер документа, дата регистрации, адресат (получатель), наименование документа (заголовок), ссылка на дело.

24. Регистрация входящих документов Предприятия осуществляется в регистре входящих документов (Приложение 5), в который вносятся следующие данные: регистрационный номер входящего документа, дата получения документа, наименование отправителя (создателя) документа, ссылка на регистрационный номер входящего документа, дата входящего документа, наименование (заголовок) документа, ссылка на дело.

25. Регистрация документов Предприятия осуществляется только в регистрах, включенных в Перечень регистров предприятия. Документы регистрируются в Компьютеризированной системе управления документами предприятия @vilys.

26. В исключительных случаях или, если это установлено другими правовыми актами, документы могут быть зарегистрированы в журнале (регистре) (Приложение 6).

27. Согласование и утверждение дополнений или изменений Перечня регистров предприятия осуществляется в порядке, установленном в пункте 11 настоящих Правил, как и данные Перечня регистров документов предприятия.

28. Регистры документов предприятия доступны для работников Предприятия в Компьютеризированной системе управления документами предприятия @vilys.

### **Общий порядок регистрации документов**

29. Подготовленные и полученные Предприятием документы, связанные с его деятельностью, должны быть зарегистрированы.



30. Документы на Предприятии регистрируются один раз.
31. Документы регистрируются в день их получения, подписания или утверждения.
32. Подготовленные на Предприятии документы до регистрации должны быть подписаны и завизированы всеми ответственными работниками, указанными в соответствующих правовых актах Предприятия.
33. Пока документ не зарегистрирован, никакие дальнейшие действия по ведению документа выполняться не могут.
34. Регистрационный номер подготовленного на Предприятии документа состоит из символа номера, идентификационного обозначения регистра и порядкового номера документа в регистре документов, напр., № VІs-135 (VІs – идентификационное обозначение регистра документов, 135 – порядковый номер регистрации документа в данном регистре).
35. Регистрационный номер документа может дополняться сведениями о его поиске, которые указываются в скобках, напр., № VІs-135 (1.10) (1.10 – индекс дела по Плану документации).
36. Если разработчиком документа являются несколько предприятий, учреждений или структурных подразделений, то регистрационный номер состоит из регистрационных номеров этих предприятий, учреждений или структурных подразделений, разделенных между собой косой чертой, напр., № S-1106/A-536.
37. Распечатки полученных по факсимильной связи или по другим телекоммуникационным установкам копий документов или цифровые копии документов регистрируются в соответствии с требованиями, установленными в пунктах 24, 38-40 настоящих Правил. Если оригинал данного документа Предприятие получает позже, он регистрируется под той же датой и тем же номером.
38. Регистрационный номер получаемого Предприятием документа состоит из идентификационного обозначения регистра и порядкового номера в регистре, этот номер проставляется в определенном месте обозначения входящего документа, напр., № [G-536.
39. Отметка о регистрации полученного Предприятием документа проставляется в правом углу верхних полей первого листа документа.
40. Отметка о регистрации документа состоит из названия (аббревиатуры) Предприятия или структурного подразделения, получившего документ, слова „Gauta“ («Получено»), даты получения документа и регистрационного номера, напр.,

<b>VІ IAE PK ir MIVT</b> Gauta 20__-__-__ № [G _____
--

**Примечание.** Не регистрируются полученные поздравления, приглашения, рекламные буклеты, письма частного характера, другая корреспонденция, не связанная с ответственностью и риском, возникающим из-за невключения документов в систему учёта.

#### **Регистрация подготовленных на предприятии документов**

41. Все подготовленные на Предприятии документы в установленном на Предприятии порядке регистрируют работники структурных подразделений, ответственные за регистрацию документов.

42. При регистрации проверяется:

42.1. соответствует ли оформление документа требованиям Правил подготовки документов государственного предприятия Игналинской атомной электростанции, DVSta-0251-1;

42.2. все ли обязательные подписи имеются;

42.3. есть ли указанные в документе прилагаемые приложения и документы, указано ли, какой документ заменяет;

**Примечание.** Если регистрируется выпущенный взамен документ (напр., осуществляется регистрация очередной версии документа, заменяется уже зарегистрированный документ), его необходимо связать с заменяемым документом и в регистрационной карточке заменяемого документа в поле наименования документа (перед названием) вписать слово NEGALIOJA (НЕДЕЙСТВИТЕЛЕН *рус.*).

42.4. соответствует ли количество экземпляров документа необходимому количеству экземпляров;

42.5. в соответствии с Перечнем регистров документов предприятия выбирается регистр, в котором будет зарегистрирован соответствующий документ;

42.6. по Плану документации определяется дело, в которое будет подшит документ;

42.7. документ регистрируется в компьютеризированной системе управления документами @vilys в соответствии с требованиями Инструкции пользователя компьютеризированной системой управления документами @vilys, DVSeD-0212-1;

42.8. на документе записывается регистрационный номер и дата в соответствии с требованиями пунктов 34-35, 43 настоящих Правил.

43. Дата на документе записывается двумя способами:

43.1. группами арабских цифр, напр., 2012-04-05 (год, месяц, день);

43.2. смешанным способом, напр., 5 апреля 2012 г.

#### **IV. ОСНОВНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ ВЕДЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ**

44. После регистрации подготовленных на Предприятии или полученных документов в соответствии с установленными настоящими Правилами требованиями выполняются дальнейшие процедуры ведения документов и постановки на учет.

### **Ведение и учет полученных предприятием документов**

45. Всю полученную Предприятием корреспонденцию принимают и распределяют ответственные работники Отдела управления документами (секретариат), Департамента финансов и Службы организации физической безопасности.

46. Полученные документы вынимаются из конвертов и просматриваются. Конверты при документах не оставляются, за исключением случаев, когда адрес отправителя указан только на конверте или почтовый штамп необходим для доказательства даты отправки или получения документа.

47. Если в полученном документе не достаёт указанных прилагаемых документов или приложений, об этом информируется отправитель.

48. Документы, отправленные не по тому адресу, пересылаются адресату либо возвращаются отправителю. Если документ получен по почте, вместе пересылается и конверт.

49. Если вместе с документом (прошением, заявлением) представляется личный документ (свидетельство о рождении, свидетельство о завершении учебы и др.), личный документ после снятия с него копии возвращается предъявителю.

50. Если организационными средствами и средствами информационных технологий обеспечивается надежность, доступность цифровых копий полученных документов и если у них установлен временный срок хранения на Предприятии, распечатывать такие копии не обязательно, а в учет документов Предприятия эти копии включаются и их сопровождение осуществляется средствами информационных технологий.

51. Проверенные документы регистрируются и с проставленной регистрационной отметкой согласно требованиям пунктов 39-40 настоящих Правил передаются руководству администрации, работникам администрации, т. е. генеральному директору Предприятия (его замещающему лицу), руководителям структурных подразделений.

52. Руководитель, которому была передана корреспонденция, ознакомившись с документом, пишет резолюцию (если нужно). В резолюции указывается исполнитель задания документа (буква имени и фамилия), краткое содержание задания, срок исполнения (если нужно), подпись лица, выдавшего задание, и дата, напр.,

*В. Павардайтису*  
*Прошу подготовить ответ*  
*до 2013-07-01*  
*(Подпись)*  
*(Дата)*

53. Если задание дается не одному, а нескольким исполнителям, то ответственным за выполнение задания является лицо, указанное в резолюции первым.

54. Если руководитель не знает точно, какой работник может выполнить задание документа, тогда резолюция адресуется структурному подразделению. В таком случае руководитель указанного структурного подразделения может написать вторичную резолюцию, в которой укажет конкретного работника или работников для выполнения задания, напр.,

*Бухгалтерии*  
*Прошу подготовить отчет*  
*до 2013-07-01*  
*(Подпись)*  
*(Дата)*

*В. Павардайте*  
*Прошу подготовить ответ*  
*до 2013-06-24*  
*(Подпись)*  
*(Дата)*

**Примечание.** Детальная резолюция пишется не только для ясности задания, но и для определения законности задания и установления ответственности конкретного лица.

55. Если переданный руководителю документ является лишь информационным и не требуется его исполнения, то руководитель пишет «В дело» или направляет другому лицу «Для информации» или «К сведению» и т. п.

56. Резолюция пишется на свободном месте между названием составителя документа и текстом документа или на другом свободном месте документа, не касаясь других реквизитов документа.

**Примечание.** Резолюция в электронном виде пишется в том случае, если на Предприятии имеется узаконенная компьютеризированная система управления документами и существует возможность подписываться электронной подписью.

57. Документы с резолюциями возвращаются в зарегистрировавшее документы структурное подразделение. В системе управления документами @vilys к регистрационным карточкам документа прикрепляются цифровые копии документов с резолюциями, по резолюциям документов формируются задания исполнителям.

58. Документы, предназначенные для исполнения или ознакомления, посредством системы управления документами @vilys передаются указанным в резолюции работникам.

59. После выполнения задания исполнитель о результате задания пишет в системе управления документами @vilys:

59.1. когда по заданию резолюции подготовлен документ, следует указать «Письмо № [S-125 (1.188.)» или «Приказ № V[s-455» и т. п.;

59.2. когда задание выполняется без подготовки официального документа, то следует писать «Сообщено по телефону», «Сообщено по эл. почте» или другое, при необходимости – краткое содержание.

60. Если документ был передан для информации или сведения, факт ознакомления работник отмечает в системе управления документами @vilys.

61. Документ с выполненным заданием исполнитель подшивает в дело, если он является ответственным за формирование дела, или передает работнику, ответственному за формирование дела, либо возвращает в структурное подразделение, зарегистрировавшее данный документ.

62. Полученные письма, которые являются ответами на отправленное Предприятием письмо, подшиваются в то же дело после инициативного документа.

63. Полученные правовые акты по вопросам деятельности Предприятия (постановления, приказы, распоряжения) подшиваются в отдельные дела согласно видам, составителям и темам документов. Если таких документов немного, они могут подшиваться в одно дело.

#### **Ведение исходящих документов предприятия**

64. Исходящих документов Предприятия подготавливается столько экземпляров, сколько указано адресатов (если документ отправляется почтой), и еще один экземпляр, который остается на предприятии в деле соответствующих документов. Если документ отправляется только посредством телекоммуникационных установок, подготавливается один экземпляр документа.

65. В исходящих документах подписывается предназначенный для каждого адресата экземпляр и остающийся на Предприятии экземпляр.

66. Если документ отправляется по списку адресатов или указанным обобщенно адресатам, может подписываться один экземпляр документа, а адресатам отправляются его заверенные копии или скопированный документ.

**Примечание.** Описание оформления заверения копий или скопированных документов представлено в Правилах подготовки документов государственного предприятия Игналинской атомной электростанции, DVSta-0251-1.

67. Если исходящий документ является ответным, он представляется на регистрацию вместе с документом, на который содержит ответ.

68. После регистрации документов выполняются дальнейшие процедуры:

68.1. исходящие документы отправляются адресатам, завизированный разработчиками документ подшивается в дело;

68.2. если адресатам отправляются заверенные копии документов, утвержденные скопированные документы или документ отправляется только установками факсимильной связи или по электронной почте, в дело подшивается подписанный и завизированный разработчиком документ. В документе, который отправляется только средствами телекоммуникационных установок, разработчик указывает, что оригинал документа не будет отправляться;

68.3. если исходящий документ является ответным, он подшивается в дело с тем документом, на который содержит ответ.

#### **Ведение исходящих документов структурных подразделений**

69. При внутренней переписке структурных подразделений Предприятия подготавливается один экземпляр письма. Рядом с визой разработчика документа или на месте специального обозначения указывается, что оригинал не будет отправляться.

70. Исходящий документ регистрируется в системе управления документами @vilys и посредством этой же системы передается структурному подразделению - адресату.

71. Полученное в подразделении посредством системы управления документами @vilys письмо другого подразделения дальше может сопровождаться следующим образом:

71.1. письмо посредством системы управления документами @vilys переправляется на ознакомление, формируется задание;

71.2. такое письмо можно распечатать на бумаге и на нем написать резолюцию или задание.

#### **Ведение правовых актов предприятия**

72. Правовые акты Предприятия регистрируются в соответствии с требованиями пунктов 41-43 настоящих Правил, а также Инструкции пользователя компьютеризированной системой управления документами @vilys, DV Sed-0212-1:

72.1. приказы руководства Предприятия по вопросам правового регулирования и деятельности регистрируются в секретариате ОУД;

72.2. распоряжения руководителей департаментов, служб и подразделений – в соответствующих структурных подразделениях.

73. При регистрации правового акта в компьютеризированной системе управления документами @vilys его цифровая копия электронным способом отправляется структурным подразделениям для исполнения или ознакомления.

74. Если структурным подразделениям нужны заверенные копии правового акта на бумаге, они утверждаются в порядке, установленном в Правилах подготовки

документов государственного предприятия Игналинской атомной электростанции, DVSta-0251-1.

75. Другим институциям утвержденные копии документов отправляются с сопроводительными письмами.

76. Ознакомление работников с правовыми актами Предприятия (приказами и распоряжениями) осуществляется при необходимости под расписку в соответствии с требованиями Описания порядка подготовки правовыми актами утверждаемых документов ГП Игналинской АЭС, DVSta-0208-4.

77. Исполнение заданий по правовому акту контролирует то структурное подразделение, которое его зарегистрировало (если в правовом акте не указано иначе).

78. Контроль исполнения заданий по правовому акту осуществляется электронным способом в соответствии с требованиями инструкций по эксплуатации компьютеризированных систем управления документами и инструкций пользователей этих систем.

#### **Ведение утверждаемых правовыми актами документов**

79. Положения, инструкции, правила, описания и другие утверждаемые правовыми актами документы отдельно не регистрируются. Их регистрацию подтверждает регистрация правового акта (приказа и др.).

80. Оригинал утвержденного правовым актом документа подшивается в дело, в котором хранится правовой акт, т. е. приказ. Копии приказов (за исключением приказов об изменении утверждаемых правовыми актами документов) специалист управления документами ОУД отправляет в подразделения.

81. Сформированное в соответствии с требованиями пунктов 151-188 настоящих Правил дело утверждаемых правовыми актами документов передается на хранение в архив Предприятия.

82. Все изменения документов, утвержденных правовыми актами, оформляются правовыми актами, т. е. приказами. Оригиналы приказов подшиваются в соответствующее дело согласно Плану документации.

83. Если работников необходимо ознакомить с утвержденными правовыми актами документами под расписку, отметки об ознакомлении оформляются на обратной стороне листа копии приказа. Порядок ознакомления установлен в Описании порядка подготовки правовыми актами утверждаемых документов ГП Игналинской АЭС, DVSta-0208-4.

84. Копии приказов с оригиналами подписей об ознакомлении подшиваются в структурном подразделении в отдельные дела по Плану документации.

85. Ознакомление работников с должностными инструкциями и положениями о структурных подразделениях осуществляется в порядке, установленном правовыми актами Предприятия.

86. Для обеспечения сопровождения и быстрого поиска утвержденных правовыми актами документов (положений, инструкций, правил и др.) они дополнительно включаются в учет компьютеризированной системы управления документами ARKI в установленном на Предприятии порядке.

**Примечание.** Ведение, учет, использование других утвержденных правовыми актами документов и ознакомление с ними осуществляется в установленном на Предприятии порядке.

#### **Ведение эксплуатационных документов**

87. Оригиналы эксплуатационных документов, подготовленных и подписанных в установленном на Предприятии порядке, регистрируют работники Отдела управления документами в компьютеризированной системе управления документами @vilys в соответствующих регистрах на основании требований пунктов 41-43 настоящих Правил, подшивают в дела по Плану документации.

88. Все изменения эксплуатационных документов утверждаются в том же порядке, что и эксплуатационные документы. Оригиналы изменений подшиваются в соответствующие дела согласно Плану документации.

89. Ознакомление работников с эксплуатационными документами и их изменениями под расписку осуществляется в установленном правовыми актами Предприятия порядке.

90. Для обеспечения ведения и быстрого поиска эксплуатационных документов они включаются в учет компьютеризированной системы управления документами ARKI в установленном правовыми актами Предприятия порядке.

**Примечание.** Ведение, учет, использование эксплуатационных документов и ознакомление с ними осуществляется в соответствии с требованиями Описания порядка сопровождения эксплуатационных документов ГП Игналинской атомной электростанции, DVSta-0208-1.

#### **Ведение проектных и исполнительных документов**

91. Проектные и исполнительные документы, подготовленные проектными или другими организациями по договорам, Предприятие получает через секретариат ОУД



(по эл. почте или с курьером). Работники секретариата регистрируют сопроводительные письма и передают в структурные подразделения в установленном на Предприятии порядке.

92. Структурные подразделения выполняют процедуры проверки, согласования, представления на утверждение и передачи в архив Предприятия в соответствии с требованиями, установленными в Правилах организации проектных работ государственного предприятия Игналинской атомной электростанции, DVSta-2651-1, и Описании порядка архивирования документов государственного предприятия Игналинской атомной электростанции, DVSta-0208-5.

### **План документации**

93. Для обеспечения управления документами предприятия во всех областях деятельности и при выполнении закрепленных функций ежегодно подготавливается План документации. За два месяца до окончания текущего календарного года данные Плана документации предприятия (Приложение 7) в установленном в пункте 11.3 настоящих правил порядке представляются на согласование. Данные утверждаются генеральным директором Предприятия.

94. В План документации дела вносятся в соответствии с предусмотренными Уставом предприятия функциями и областями деятельности. Области деятельности в Плане документации нумеруются в очередном порядке, как пункты, а дела каждой области - по отдельной нумерации, как подпункты.

**Примечание.** Ведение и хранение засекреченных дел Предприятия осуществляет Служба организации физической безопасности.

95. В План документации вносятся все дела, которые планируется создать на Предприятии или продолжать в следующем календарном году.

96. Каждому внесённому в План документации делу присваивается индекс, который состоит из порядкового номера пункта и подпункта Плана документации.

97. Присвоенный в Плане документации конкретному делу индекс не меняется. Если в следующем календарном году такое дело не формируется, его индекс в План документации не вносится и другому делу не присваивается.

98. Индекс дела (за исключением дел с бумажными документами) содержит обозначение формы дела. Индекс дела электронных или видео- и аудиодокументов состоит из порядкового номера пункта и подпункта Плана документации и знака, обозначающего форму дела: E – электронный документ, VG – видео- и аудиозапись, G – аудиозапись, V – видеозапись, F – фотодокумент (напр., 5.6 G, где 5.6 порядковый номер, G – форма дела). Если за делом предполагается закрепить цифровые копии документов, сопровождаемых

средствами информационных технологий, в индексе дела указывается отметка с таким обозначением «К» (напр., 5.6 К).

99. В Плане документации дела предусматриваются с учетом следующих общих принципов формирования дел:

99.1. Дела формируются из документов, подготовленных на Предприятии или полученных в течение одного календарного года, за исключением продолжающихся дел, которые формируются из документов, которые накопились в период какого-то определенного процесса.

99.2. Дела формируются по форме документов, видам, темам, составителям, срокам хранения, выбирая один или несколько признаков.

99.3. Документы по переписке подшиваются в отдельные дела по темам, срокам хранения или корреспондентам.

99.4. Регистры документов подшиваются в указанные в Плане документации отдельные дела в соответствии со сроком хранения.

100. Заголовки дел должны быть конкретными и ясными, указывающими на содержание и вид находящихся в деле документов.

101. Если дело формируется из документов двух видов, в заголовке дела указываются оба вида документов.

102. Если дело формируется из документов трех или более видов по одному вопросу, в заголовке дела обобщенно записывается «документы», напр., «Конкурсные документы на закупки услуг и работ по вопросам технического переустройства».

103. Если дело формируется из одного документа, в заголовке указывается его название, напр., «Отчет по радиационной безопасности за 2012 год».

104. В заголовках дел документов по переписке указываются конкретные или обобщенные названия корреспондентов и вопросы переписки с ними (темы), напр., «Документы переписки с Министерством энергетики по вопросам снятия с эксплуатации».

105. В заголовках дел, сформированных из документов планирования, отчетности и похожих документов, указывается охватываемый период (напр., документы отчетности по деятельности за 2012 год; документы по планированию деятельности на 2012 год; план деятельности на 2012 год).

106. Заголовок видео- и аудиодокументов указывается таким, чтобы содержал характеристику объединенных по одной теме или другим признакам документов. Заголовок может дополняться подзаголовком, в котором представляется дополнительная информация, характеризующая видео- и аудиодокументы.

107. Названия в заголовках документов не сокращаются, не используются неконкретные формулировки, напр., исходящие письма; входящие письма; общая переписка и т. п.

108. Формируемые однотипные дела включаются в перечни этих дел, журналы (регистры) (далее – перечень дел) или в другие учетные документы дел.

109. Срок хранения для включенных в План документации дел указывается на основании Указателя сроков хранения общих документов.

110. Сроки хранения дел, составленных из документов, срок хранения которых не определён правовыми актами, устанавливаются на основании положений части 1 статьи 13 Закона о документах и архивах после оценки документов по критериям, предусмотренным в пунктах 189-196 настоящих Правил.

111. Срок хранения дел, составленных из документов, срок хранения которых не определён правовыми актами, предлагает и указывает ЭКД, оценив документы по критериям их необходимости:

111.1. для потребностей администрирования и информационных потребностей Предприятия;

111.2. для доказательства ответственности и деятельности Предприятия, которые определены правовыми актами;

111.3. для обеспечения прав физических и юридических лиц, связанных с деятельностью Предприятия;

111.4. для проведения намечаемых или возможных исследований и др.

112. Для подготовки Плана документации предприятия на следующий календарный год структурные подразделения до 20 октября текущего года представляют в Отдел управления документами проекты планов документации структурных подразделений (8 приложение), заполненные в соответствии с настоящими требованиями:

112.1. в тексте Плана документации указывается область (функция) деятельности и ее порядковый номер;

112.2. в графе 1 Плана документации указывается индекс дела (напр., 1.1, 16.1 Е);

112.3. в графе 2 Плана документации указывается заголовок (при необходимости и подзаголовок) дела;

112.4. в графе 3 Плана документации указывается срок хранения. Если в правовых актах срок хранения указан с уточняющими обстоятельствами и условиями, то это обозначается в скобках рядом со сроком хранения (напр., 10 лет (по завершении договора));

112.5. в графе 4 Плана документации указывается сокращение правового акта, на основании которого устанавливаются сроки хранения документов, и ссылка на пункт или несколько подпунктов (напр., BDSTR 7.1.1 или BDSTR 5.6.1.1, 8.6);

112.6. в графе 5 Плана документации записывается сокращенное название структурного подразделения, имя и фамилия или должность ответственного за формирование дела работника;

112.7. в графе 6 Плана документации записываются замечания, связанные с учетом или названием дела (напр., По списку, указывается регистр, в котором предусматривается регистрация документа, регистратор документа);

112.8. структурные подразделения Предприятия регистрируют документы в единой компьютеризированной системе управления @vilys, поэтому в План документации включаются закрепленные за ними регистры документов, указываются и подразделения, которые заполняют эти регистры.

113. В проекте Плана документации структурные подразделения индексы указывают только для тех дел, которые их имеют, а новым делам индексы присваивает Отдел управления документами.

**Примечание.** Проект Плана документации регистрируется в подразделении в дело, указанное в Планае документации, и оригинал документа представляется в ОУД.

114. На основании представленных структурными подразделениями проектов планов документации Отдел управления документами включает представленные данные в План документации предприятия.

115. Данные Плана документации согласуются посредством Информационной системы электронного архива, указанные в графе 7 (Всего за год закончено дел) данные заполняются и представляются в Государственный новый архив Литвы системными средствами.

116. Согласованные данные Плана документации утверждает генеральный директор.

117. Если в течение календарного года образовались документы, для которых в Планае документации дела не предусмотрены, подготавливается Перечень дополнений плана документации (Приложение 9). Включенным в перечень новым делам предоставляется индекс, следующий за подпунктом соответствующего пункта утвержденного Плана документации.

118. Перечень дополнений плана документации подготавливает Отдел управления документами на основании представленных структурными подразделениями

писем (Приложение 10), в которых указываются все данные по накоплению дела в соответствии с требованиями, установленными в пункте 112 настоящих Правил.

119. Отдел управления документами присваивает делу индекс и в течение двух рабочих дней отправляет структурному подразделению ответ (Приложение 11).

120. Согласование и утверждение данных подготовленного Перечня дополнений плана документации осуществляется в порядке, установленном в пункте 11.3 настоящих Правил.

### **Формирование дел**

121. Документы подшиваются в предусмотренные в Плане документации дела.

122. Документы и регистры документов подшиваются в отдельные дела по срокам их хранения.

123. Документы, доступ к которым ограничивают законы, подшиваются в отдельные дела.

124. В дело с документами подшивается один экземпляр оригинала документа.

125. Заголовок дела и индекс следует писать на сшивателе или папке дела с бумажными документами. Заголовок, подзаголовок (если есть) и индекс дела с видео- и аудиодокументами указываются на папках или коробках, в которых хранятся указанные документы.

126. Если полученная средствами факсимильной связи или другими средствами телекоммуникационных установок копия документа или цифровая копия документа зарегистрирована и при необходимости написана резолюция, а затем получен оригинал документа, в дело подшивается оригинал документа и первый лист ранее полученной копии документа или цифровой копии документа с выполненными в структурном подразделении Предприятия записями (если они не переписываются на оригинал полученного документа).

127. Документы в дело подшиваются в хронологическом порядке, если не применяется другой порядок систематизации.

128. Именные документы подшиваются в дело в алфавитном порядке фамилий.

129. В деле по переписке ответный документ подшивается после инициативного документа, без учета даты ответного документа.

130. Приложения и прилагаемые документы подшиваются к тем документам, к которым они относятся. Если приложений и прилагаемых документов много, они могут подшиваться в отдельное дело.

131. В дела может подшиваться наглядный материал, подготовленные Предприятием издания, связанные с выполняемыми им функциями.

132. В дела не подшиваются черновики, ненужные экземпляры документов, примечания и др.

133. Дело всех видов документов на бумажной основе составляется не более чем из 150-200 текстовых листов или не более чем из 50 листов чертежей, условно приведенных к формату А4, или подшитых текстовых листов с чертежами, так чтобы толщина дела не превышала 4 см.

134. Если документов больше, формируется другое дело.

135. Чертежи большого формата (А3, А2, А1, А0 и др.) укладываются в дело сложенными до размера формата А4.

136. Чертежи складываются изображением наружу так, чтобы таблица основной надписи оказалась на верхней лицевой стороне сложенного листа в его правом нижнем углу.

137. Чертежи, выполненные на кальковой бумаге, складывать не рекомендуется, их лучше хранить в специальных папках с клапанами в развернутом состоянии.

138. Дела формируются по видам, темам, составителям документов, выбирая один из признаков или их сочетание:

138.1. подготовленные на Предприятии правовые акты (приказы, распоряжения и др.) подшиваются в отдельные дела по видам и срокам хранения;

138.2. утвержденные правовыми актами (приказами) положения, инструкции, описания и др. подшиваются в дела вместе с правовыми актами;

138.3. дела с документами по переписке формируются по темам.

139. Документы, непосредственно связанные с конкретным работником в период его работы на Предприятии, их копии или копированные документы, подшиваются в личные дела работников.

140. Если личное дело работника, включенное в опись дел, продолжается и дополняется новыми документами, в графе примечаний описи дел записывается «Дело продолжается», проставляется подпись и дата.

141. Личные дела работников формируются из документов, утвержденных копий документов или скопированных документов, непосредственно связанных с конкретным работником в течение периода его работы на Предприятии.

142. В Личных делах работников документы располагаются в хронологическом порядке: анкета, автобиография, прошение о принятии на работу, лист

собеседования и лист приема на работу, медицинская справка, копия документа, подтверждающего образование, трудовой договор, характеристика, прошения о переводе и копии приказов о переводе, прошение об увольнении, личная карточка и другие документы, связанные с трудовыми отношениями.

143. Личные дела работников формируются для каждого работника Предприятия отдельно.

144. Карточки личных счетов работников составляются по годам для каждого работника Предприятия и подшиваются в дело в алфавитном порядке фамилий. В карточке указываются основные данные: наименование Предприятия, имя, фамилия, личный код и номер личного счета работника Предприятия, также его место работы и должность, даты приема на работу и увольнения, период времени за который представляются сведения о начислении заработной платы и т. п.

145. Карточки по дозам облучения персонала составляются по годам для каждого работника Предприятия и подшиваются в дело в алфавитном порядке фамилий. В карточке указываются основные данные: наименование Предприятия, имя, фамилия, личный код, место работы и должность работника Предприятия, также данные о его облучении.

146. По окончании календарного года структурные подразделения готовят отчеты по планам документации структурных подразделений (Приложение 12), в графе 7 указывают общее количество законченных в течение года дел и до 20 января представляют в Отдел управления документами.

**Примечание.** Отчет плана документации подразделения регистрируется в подразделении в указанном в Плане документации деле, и оригинал документа представляется в ОУД.

147. Отдел управления документами по окончании календарного года до 1 марта текущего года по Плану документации, Перечню (-ям) дополнений плана документации, перечням однотипных дел или другим установленным документам учета готовит данные по составлению дел.

148. Работник ОУД, ответственный за учет документов Предприятия, сводные данные вносит в графу 7 Плана документации и Перечень дополнений плана документации, если таковой был составлен. В данной графе указывается количество законченных в течение календарного года дел.

149. Ответственный работник ОУД о созданных по Плану документации делах подготавливает сводный отчет (Приложение 13).

### **Упорядочение законченных дел**

150. Упорядочение дел осуществляется по истечении одного календарного года после завершения дел.

151. Проверяется систематизация документов в делах по установленному или выбранному признаку, соответствуют ли находящиеся в них документы заголовкам, подзаголовкам (если есть) и срокам хранения дел.

152. Распечатки регистров, сформированных средствами информационных технологий, по окончании периода их заполнения выводятся на бумагу и подшиваются в дела. Если для такого регистра предусматривается краткосрочное хранение, оно может осуществляться в средствах информационных технологий, обеспечив при этом его подлинность, надежность и доступ к регистру в течение всего срока его хранения.

153. В Перечне законченных однотипных дел указывается порядковый номер, индекс дела по Плану документации, заголовок дела, дата начала накопления дела, дата завершения дела или другие необходимые для поиска данные (Приложение 14).

154. Уточняются заголовки предусмотренных в Плане документации дел и проверяется содержание документов, которые должны соответствовать заголовку дела.

155. Проверяются сроки хранения каждого дела и находящихся в них документов в соответствии с Планом документации.

156. В деле оставляется один экземпляр документа. Если в деле остались черновики, экземпляры ненужных документов, закладки, скрепки, они изымаются.

157. Документы в делах постоянного и длительного хранения располагаются в хронологическом порядке (дело начинается с самого раннего документа, завершается - самым поздним, зарегистрированным на Предприятии документом), если не используется другой порядок систематизации.

158. Если в деле есть документы, которые не соответствуют заголовку или сроку хранения дела, они подшиваются в другие дела по Плану документации. Если в Плане документации такие дела не были предусмотрены, то формирование дел оговаривается с Отделом управления документами.

### **Порядок нумерации листов**

159. Листы каждого дела имеют отдельную нумерацию.

160. Листы дел длительного и постоянного хранения нумеруются в следующем порядке:

160.1. листы дел документов на бумажной основе нумеруются графитовым карандашом или нумератором;



160.2. номер листа обозначается арабскими цифрами в верхнем правом углу, не касаясь текста;

160.3. листы находящихся в деле документов нумеруются по порядку. Внутренняя опись дела нумеруется отдельно, титульный лист дела и лист заключительной записи не нумеруются.

161. Лист любого формата, вложенный в дело с одного края, нумеруется как один лист, а сложенный пополам и вложенный по сгибу - как два листа. Если на одном бумажном листе приклеено несколько документов, проставляется очередной номер листа, а приклеенные на листе документы указываются в заключительной записи дела.

162. Номер листа фотографии, чертежа или другого похожего документа проставляется с обратной стороны документа в левом углу. Если такой документ приклеен на листе бумаги, очередной номер проставляется на листе бумаги, а приклеенный на листе документ указывается в заключительной записи дела.

163. Если документы помещены в конверт, их листы нумеруются в очередном порядке, как и другие находящиеся в деле документы. Если на конверте содержится информация, сначала нумеруется конверт как лист дела, затем – листы находящихся в нем документов. Конверты с вложениями указываются в заключительной записи дела.

164. Если в деле имеется издание, листы или страницы издания заново не нумеруются, а в заключительной записи дела указывается наличие издания в деле и указывается количество его листов или страниц. Если в издании есть пронумерованные листы либо они пронумерованы не по порядку, листы издания нумеруются по установленному настоящими Правилами порядку нумерации листов дела.

165. После выполнения нумерации листов дела в конце дела прилагается лист с заключительной записью, в котором указывается количество пронумерованных в деле листов, номера листов с дефектами (выцветший текст, залитые, порванные листы и т. д.), отдельно указывается количество листов внутренней описи.

166. Если при проверке нумерации дела, включенного в учетные документы законченных дел, обнаруживаются ошибки, они исправляются:

166.1. пронумерованные листы нумеруются номером предыдущего перед ними листа путем добавления маленькой буквы в алфавитном порядке (напр., 13а, 13б, 13с и т. д.);

166.2. если несколько листов дела обозначены одним и тем же номером, рядом с номером проставляются маленькие буквы в алфавитном порядке;

166.3. пропущенные номера листов дела записываются в заключительной записи дела.

167. Если ошибок много, дело нумеруется заново: бывший номер листа перечеркивается и рядом проставляется новый.

168. После исправления нумерации составляется новая заключительная запись, в которой указываются сведения по делу после исправления нумерации листов. Новый лист заключительной записи подшивается в дело, если дело сформировано в папке со шнурками, или вклеивается, если дело подшито в папку с твердой обложкой. Предыдущая заключительная запись дела оставляется в деле.

169. Если дело, включенное в учетные документы законченных дел, в установленном правовыми актами порядке должно быть дополнено вновь полученными документами, имеющими неотъемлемую связь с этим делом, нумерация листов дел продолжается в очередном порядке и заполняется часть заключительной записи дела «Дополнительно пронумеровано».

170. Листы дел краткосрочного хранения не нумеруются.

**Примечание.** Если дела краткосрочного хранения передаются в архив Предприятия, листы дела нумеруются в очередном порядке.

171. Если такое дело или отдельные его документы в установленном правовыми актами порядке передаются для использования в другие учреждения, листы дела нумеруются и составляется заключительная запись.

172. **Внутренняя опись дела** (Приложение 15) составляется после систематизации документов и нумерации листов. Внутренняя опись дела составляется для дел документов постоянного и длительного хранения, которые структурные подразделения передают в архив Предприятия на хранение с целью обеспечения сохранности, учета и поиска документов.

**Примечание.** Составленные до 2010 года дела эксплуатационных документов передаются в архив с внутренней описью дела.

173. Во внутреннюю опись включаются все имеющиеся в деле документы с указанием их названия, даты, регистрационного номера и количества листов дела. Названия документов во внутренней описи должны быть точными и должны соответствовать наименованиям находящихся в деле документов.

174. **Заключительная запись дела** (Приложение 16) составляется для дел длительного и постоянного хранения. В заключительной записи дела цифрами и словами указывается количество листов дела, их особенности, т. е. количество листов текстовых, графических, фотографий, буквенных, пропущенных листов, листов с дефектами (выцветший текст, залитые, порванные листы и т. д.), с вклейками, конвертов с вкладками, количество листов изданий и отдельно указывается количество листов внутренней описи.

Заключительную запись подписывает работник структурного подразделения, который упорядочил дело для дальнейшего хранения.

**Примечание.** Если дела краткосрочного хранения передаются в архив Предприятия, составляется заключительная запись дела, в которой указывается только количество листов документов.

175. **Титульным листом дела** (Приложение 17) завершается упорядочение дел длительного и постоянного хранения. На титульном листе указываются сведения по описанию дела: наименование Предприятия или структурного подразделения – составителя дела, индекс и заголовок дела, хронологические границы или дата, срок хранения дела.

176. Титульный лист, внутренняя опись и заключительная запись оформляются на государственном языке. Если находящиеся в деле документы оформлены на другом языке МАГАТЭ, во внутренней описи названия документов записываются на литовском языке и языке документов.

177. Название Предприятия и структурного подразделения должно соответствовать установленному правовыми актами наименованию. Если в процессе формирования дела произошли изменения в названии Предприятия или структурного подразделения, на титульном листе дела записывается последнее название.

178. Хронологическими границами дела являются даты первого и последнего зарегистрированного на Предприятии находящегося в деле документа.

179. Если дело состоит из одного документа, его датой является дата дела. Если дело составляет один или несколько продолжающихся документов (регистры документов, перечни дел), датой дела является год.

180. Титульный лист для дел краткосрочного хранения не является обязательным, если сведения по описанию дела содержатся на сшивателе или папке дела.

181. Если к делу краткосрочного хранения были отнесены цифровые копии документов и они в учет документов Предприятия были включены и сопровождалась посредством средств информационных технологий:

181.1. пересматривается соответствие цифровых копий документов теме дела, установленным или выбранным признакам систематизации;

181.2. осуществляется оценка возможностей средств информационных технологий по сохранению цифровых копий документов необходимое время и обеспечению доступа к ним;

181.3. при оформлении данных по описанию дела указывается, сколько цифровых копий документов принадлежит делу и сведения по их поиску.

182. Законченные дела с видео- и аудиодокументами по окончании календарного года упорядочиваются и описываются в соответствии с настоящими требованиями:

182.1. заголовок дела уточняется с учетом наименования зафиксированного события или темы. В подзаголовке указывается дополнительная информация, раскрывающая содержание документов или их структуру (напр., Звуковая запись дискуссии о позиции ГП ИАЭС на конференции Европейской комиссии по поводу закрытия ИАЭС: принимали участие Йонас Йонайтис, Пятрас Пятрайтис, автор записи Пранас Пранаускас);

182.2. хронологическими границами дела являются даты зафиксированных событий. Если в документах дела зафиксировано одно событие, датой дела считается дата события;

182.3. указывается объем дела;

182.4. сведения по описанию дел видео- и аудиодокументов должны указываться на их обложках или коробках, в которых они хранятся.

183. Если при упорядочении документов принимается решение часть находящихся документов хранить длительное время, такие документы изымаются из дела и создаются дела по предусматриваемым срокам хранения. Если принимается решение изменить срок хранения части документов на краткосрочный, документы упорядочиваются в соответствии с требованиями, установленными для дел краткосрочного хранения.

184. Дела, сформированным из документов, которые изъяты из других дел, предоставляется индекс последних по Плану документации.

185. Документы в упорядоченных делах должны быть четкими, хорошо читаемыми, с датами, подписями и указанием имени, фамилии и должности подписавших их лиц.

186. Сформированное и подшитое в папку дело постоянного или длительного хранения должно выглядеть следующим образом: на лицевой крышке папки наклеен или написан титульный лист дела, внутри папки сначала расположен отпечатанный титульный лист дела, затем - внутренняя опись и документы, подшитые в порядке, указанном во внутренней описи, дело заканчивается заключительной записью.

187. Документы длительного и постоянного хранения дел на бумажной основе хранятся в папках без металлических держателей.

188. До составления учетных документов по законченным делам учет и поиск упорядоченных дел осуществляется по Плану документации, перечню его дополнений, перечням однотипных дел или другим установленным учетным документам.

### **Порядок проведения экспертизы ценности документов предприятия**

189. Экспертиза ценности документов проводится в структурных подразделениях и в архиве Предприятия. Для проведения экспертизы ценности документов рабочая группа создается распоряжением руководителя структурного подразделения.

190. Экспертиза ценности документов, т. е. оценка документов на основании критериев их необходимости, проводится в целях определения:

190.1. сроков хранения документов;

190.2. системы ведения документов;

190.3. подлинности документов;

190.4. значимости информации, имеющейся в документах;

190.5. физического состояния документов и отбора их на постоянное или длительное хранение.

191. Экспертиза ценности документов в структурных подразделениях проводится в следующих случаях:

191.1. после истечения срока хранения дел (документов);

191.2. при получении неупорядоченных документов из других институций или структурных подразделений;

191.3. при подготовке дел документов постоянного и длительного хранения для передачи на хранение в архив Предприятия;

191.4. при отборе научно-технических документов для государственного хранения;

191.5. при наличии значительных физических повреждений документов;

191.6. в других случаях по распоряжению руководителя структурного подразделения.

192. Экспертиза ценности документов может выполняться по всему имеющемуся фонду документов, а также по выборочному отбору, в зависимости от цели проведения экспертизы.

193. Экспертиза ценности документов осуществляется путем визуального и полистного просмотра дела, документа.

194. Результаты экспертизы оформляются справкой, которая рассматривается на заседании ЭКД.

195. Рабочая группа в справке представляет выводы экспертизы, а также может давать рекомендации по выполнению целей, по которым проводилась экспертиза ценности документов. При необходимости к справке прилагаются необходимые документы (перечни

отобранных для уничтожения дел (документов), акты утраченных дел (документов), перечни отобранных для дальнейшего хранения дел (документов) и др.).

196. Решения относительно дальнейшего хранения или уничтожения дел краткосрочного и длительного хранения по представлению ЭКД принимает генеральный директор предприятия, относительно дел постоянного хранения – Государственный новый архив Литвы, которому в установленном правовыми актами порядке документы передаются для дальнейшего хранения.

**Примечание.** Срок хранения документов исчисляется от окончания года завершения дела, т. е. год создания дела в срок хранения не учитывается.

## **V. ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ ВЕДЕНИЯ УЧЕТА ДЕЛ (ДОКУМЕНТОВ)**

197. Все документы Предприятия подлежат учёту. Учёт документов на Предприятии организуется с целью обеспечения упорядоченности и возможности поиска документов, контроля за их наличием и состоянием.

198. Для организации учёта документов Предприятия создается система, которая является комплексом взаимосвязанных учётных документов и баз данных, отражающих количество и состав документов, имеющихся в структурных подразделениях и в архиве Предприятия. Эта система является составной частью системы государственного учёта документов

199. Учет документов на Предприятии организует специальное структурное подразделение – Отдел управления документами, который представляет учетные данные в Государственный новый архив Литвы в установленном правовыми актами порядке.

200. Учёт документов осуществляется в четыре этапа:

200.1. учет получаемых и подготавливаемых Предприятием документов – регистрация документов в структурных подразделениях Предприятия в установленном правовыми актами Предприятия порядке в соответствии с требованиями пунктов 29-43 настоящих Правил;

200.2. учёт создаваемых дел – составление Плана документации, Перечня дополнения плана документации и списков однотипных дел, а также формирование и упорядочение дел согласно требованиям пунктов 121-150 настоящих Правил;

200.3. учёт законченных дел, имеющихся в структурных подразделениях – составление отчетов, перечней и других учетных документов в соответствии с требованиями пунктов 151-196 настоящих Правил;

200.4. учет архивных документов в соответствии с требованиями Описания порядка архивирования документов государственного предприятия Игналинской атомной электростанции, DVSta-0208-5.

201. На схеме учета документов Предприятия (Приложение 18) представлен порядок учета документов, который:

201.1. определяет учётные документы, ведущиеся централизованно на Предприятии и дифференцированно в структурных подразделениях;

201.2. закрепляет очередность выполнения функций по ведению документов.

202. После окончания календарного года учет законченных дел начинается в структурных подразделениях, которые после выполнения экспертизы документов в соответствии с требованиями, установленными в пунктах 189-196 настоящих Правил и упорядочив дела постоянного и длительного хранения, если таковые в структурном подразделении образовались, подготавливают документы, необходимые для передачи, хранения или уничтожения дел, и представляют в Отдел управления документами в порядке, установленном в пунктах 203-220 настоящих Правил.

203. Передача документов оформляется Актом передачи дел (документов).

204. Дела, переданные ответственному за учет работнику, проверяются в следующем порядке:

204.1. необходимо проверить, как упорядочены дела длительного и постоянного хранения;

204.2. если устанавливается, что дела упорядочены без учета требований настоящих Правил и других правовых актов, они возвращаются сопровождавшим их работникам для исправления;

204.3. необходимо убедиться, что на папках или коробках, в которых хранятся документы, указаны сведения по описанию.

205. На основании Плана документации, актов передачи дел, регистров документов и других учетных документов устанавливается, все ли дела и документы переданы за конкретный год, упорядочение которого осуществляется.

206. **Акты передачи документов (дел)** составляются, когда дела или документы передаются:

206.1. из одного структурного подразделения в другое (Приложение 19);

206.2. в структурном подразделении, если поменялся ответственный за формирование дела работник (Приложение 20);

206.3. Предприятием в другие учреждения, предприятия, организации (Приложение 21);

206.4. Предприятием в другие учреждения, предприятия, организации для временного использования (Приложение 22).

**Примечание.** Форма Акта передачи дел из структурного подразделения в архив предприятия представлена в Описании архивирования документов государственного предприятия Игналинской атомной электростанции, DVSta-0208-5.

207. В Акте передачи дел указывается: основание для передачи дел, заголовки и индексы, хронологические границы или даты (если дело составляет один документ) и количество листов в деле.

208. Если передаются отдельные, некомплектованные в дела документы, то в акте передачи документов указывается: основание передачи документа (-ов), наименование документа (-ов), регистрационный номер, дата и количество листов (Приложение 23).

209. Акт передачи дел (документов) на государственном языке оформляет передающая сторона и регистрирует в компьютеризированной системе управления документами @vilys в регистре VАк в деле 16.380. Оригинал акта передающая сторона представляет в ОУД.

**Примечание.** В период ликвидации или реорганизации структурного подразделения в заголовке актов передачи дел указываются наименования ликвидируемых или реорганизуемых подразделений; такие акты передачи дел (документов) регистрирует и хранит ОУД.

210. Если во время передачи документов устанавливается, что в деле не хватает документов и их поиск не дал положительных результатов, к Акту передачи дел (документов) прилагается копия Акта утраченных документов или его проект.

211. Подготовленные Акты передачи дел (документов) в архив Предприятия регистрирует ответственный за прием документов работник архива.

212. Акты, указанные в пунктах 206.1–206.2, утверждает руководитель Отдела управления документами, визируют руководители структурных подразделений.

213. Акты, указанные в пункте 206.3 утверждает генеральный директор Предприятия и руководитель перенимающего дела (документы) учреждения, предприятия, организации и ответственное за управление документами в перенимающей дела (документы) институции лицо.

214. **Перечни отобранных для уничтожения документов** (Приложение 24) подготавливают структурные подразделения, регистрируют в установленном в Плане документации деле и оригиналы документов представляют в ОУД.

215. **Акт уничтожения документов** (Приложение 25) Отдел управления документами подготавливает на основании представленных структурными подразделениями



перечней. Данные акта в установленном порядке согласуются Государственным новым архивом Литвы и утверждаются подписью генерального директора Предприятия.

216. Утвержденный и зарегистрированный в установленном порядке Акт уничтожения документов является основанием для физического уничтожения документов.

217. Подразделения в течение месяца после утверждения акта уничтожения документов передают указанные в акте документы на уничтожение ответственному подразделению.

218. Документы уничтожаются без возможности восстановления содержащейся в документах информации.

219. **Акт утраченных дел (документов)** (Приложение 26) оформляет структурное подразделение, в котором исчезли дела (документы) и их поиск не дал результатов, и представляет в Отдел управления документами. Отдел управления документами Акт утраченных дел (документов) представляет на рассмотрение ЭКД. Завизированный председателем ЭКД акт утверждает генеральный директор Предприятия. Утвержденный акт регистрируется в Отделе управления документами. Копия Акта утраченных дел (документов) для информации отправляется в Государственный новый архив Литвы и структурным подразделениям.

220. **Перечни дел, срок хранения которых продлен после проведения экспертизы** (Приложение 27) подготавливаются в структурных подразделениях после проведения экспертизы ценности и передаются в Отдел управления документами на проверку и представление на рассмотрение ЭКД. После согласования ЭКД перечни утверждаются генеральным директором Предприятия. Зарегистрированные в Отделе управления документами перечни остаются в Отделе управления документами, копии перечней передаются в соответствующие структурные подразделения.

## **VI. ПОРЯДОК ХРАНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ ПРЕДПРИЯТИЯ**

221. На Предприятии установлен следующий порядок хранения дел (документов):

221.1. в структурных подразделениях хранятся дела с документами краткосрочного хранения до окончания срока хранения и дела с документами постоянного и длительного хранения в течение года после их создания;

221.2. в архиве хранятся упорядоченные дела с документами правового регулирования и администрирования постоянного и длительного (в определенных случаях и краткосрочного) хранения, дела с проектными, исполнительными, эксплуатационными документами и дела с выполненными договорами, а также видео- и аудиодокументы.

222. Место хранения документов в структурных подразделениях устанавливаются их руководители согласно возможностям и производственной необходимости.

## **VII. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

223. В установленном настоящими Правилами порядке упорядоченные и включенные в учет документы должны храниться в течение установленного правовыми актами срока или переданы для дальнейшего хранения в установленном правовыми актами порядке.

224. Настоящие Правила изменяются и признаются утратившими силу приказом генерального директора.

---