

**ЗАРЕГИСТРИРОВАНО**Номер гос.регистрации -624  
от 09.10.2025МИНИСТЕРСТВО ЮСТИЦИИ  
РЕСПУБЛИКИ АЛТАЙ  
(МИНЮСТ РЕСПУБЛИКИ АЛТАЙ)АЛТАЙ РЕСПУБЛИКАНЫҢ  
ЮСТИЦИЯЗЫНЫҢ МИНИСТЕРСТВОЗЫ  
(АЛТАЙ РЕСПУБЛИКАНЫҢ МИНЮСТЫ)**ПРИКАЗ****ЈАКАРУ**

от 9 октября 2025 г. № П-12-01/119

г. Горно-Алтайск

**О внесении изменений в Правила упорядочения документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления, государственных организациях Республики Алтай, утвержденные приказом Министерства юстиции Республики Алтай от 23.12.2024 № П-12-01/0111**

В связи с изданием Приказа Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 26 июня 2025 г. № 622-ст «Об утверждении национального стандарта Российской Федерации» приказываю:

1. Внести в Правила упорядочения документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления, государственных организациях Республики Алтай, утвержденные приказом Министерства юстиции Республики Алтай от 23.12.2024 № П-12-01/0111 следующие изменения:

а) в разделе I:

В абзаце 9 пункта 1 слова «Национальным стандартом РФ ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов» (утвержденного приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 8 декабря 2016 года № 2004-ст) заменить словами «Национальным стандартом Российской Федерации ГОСТ Р 7.0.97-2025. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов (утвержденного Приказом Росстандарта от 26.06.2025 № 622-ст)»;

Пункт 7 изложить в следующей редакции:

«В настоящих Правилах используются следующие термины и определения:

**архивный документ** — материальный носитель с зафиксированной на нем информацией, который имеет реквизиты, позволяющие его

идентифицировать, и подлежит хранению в силу значимости указанных носителя и информации для граждан, общества и государства;

**архивная опись** — архивный справочник, содержащий систематизированный перечень единиц хранения архивного фонда, коллекции и предназначенный для их учета и раскрытия содержания;

**архивный фонд** — совокупность архивных документов, исторически или логически связанных между собой и подлежащих постоянному хранению;

**архивный фонд организации** — часть документального фонда, подлежащая хранению в архиве организации;

**дело постоянного хранения** — дело, которое содержит архивные документы, подлежащие хранению без определения срока (бессрочно);

**дело по личному составу** — совокупность документов, фиксирующих этапы трудовой деятельности работников;

**описание дел** — раскрытие состава и содержания документов каждого дела для обеспечения поиска и использования документов;

**оформление дел** - подготовка дел к хранению в соответствии с установленными правилами;

**упорядочение архивных документов** — комплекс работ по формированию архивных документов в единицы хранения (дела), описанию и оформлению таких единиц хранения (дел) в соответствии с правилами, установленными уполномоченным федеральным органом исполнительной власти в сфере архивного дела и делопроизводства;

**формирование дел** — группировка исполненных документов в дела в соответствии с номенклатурой дел;

**экспертиза ценности документов** — изучение документов на основании критериев их ценности в целях определения сроков хранения документов и отбора их для включения в состав Архивного фонда Российской Федерации.

2. Системному администратору разместить настоящий приказ на официальном сайте Министерства.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Министр



Н.П. Антарадонова