

Методические рекомендации по подготовке перечней документов, образующихся в процессе деятельности федеральных органов исполнительной власти, а также в процессе деятельности подведомственных им организаций, с указанием сроков их хранения



[Методические рекомендации по подготовке перечней документов, образующихся в процессе деятельности федеральных органов исполнительной власти, а также в процессе деятельности подведомственных им организаций, с указанием сроков их хранения](#) [1] (файл в формате pdf)

1. Общие положения

1.1. Методические рекомендации по подготовке перечней документов, образующихся в процессе деятельности федеральных органов исполнительной власти, а также в процессе деятельности подведомственных им организаций, с указанием сроков их хранения (далее – Методические рекомендации) разработаны в целях методического обеспечения деятельности федеральных органов исполнительной власти по выполнению законодательных требований, установленных в части 1 статьи 23 Федерального закона от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»^[1], а также поручения Правительства Российской Федерации от 26 марта 2020 г. № ДЧ-П44-2409.

1.2. При разработке Методических рекомендаций учтены положения следующих законодательных и иных нормативных правовых актов в сфере архивного дела и делопроизводства, а также в сфере информационных технологий:

- Федеральный закон от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ (ред. от 11 июня 2021 г.) «Об архивном деле в Российской Федерации» // Собрание законодательства Российской Федерации. 2004. № 43, ст. 4169 (далее – Федеральный закон № 125-ФЗ);
- Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ (ред. от 2 июля 2021 г.) «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» // Собрание законодательства Российской Федерации. 2006. № 31, ст. 3448 (далее – Федеральный закон № 149-ФЗ);
- Приказ Федерального архивного агентства (далее – Росархив) от 2 мая 2007 г. № 23 «Об утверждении Регламента работы Центральной экспертно-проверочной комиссии при Федеральном архивном агентстве»;
- Приказ Минкультуры России от 31 марта 2015 г. № 526 «Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях»;

- Приказ Росархива от 9 декабря 2020 г. № 155 (в ред. приказа Росархива от 12 августа 2021 г. № 72) «Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учета и использования научно-технической документации в органах государственной власти, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных организациях»;
- Приказ Росархива от 8 ноября 2019 г. № 173 «Об утверждении Положения о Центральной экспертно-проверочной комиссии при Федеральном архивном агентстве»;
- Приказ Росархива от 25 февраля 2019 г. № 31 «Об утверждении Примерного положения о центральной экспертной комиссии федерального органа государственной власти, иного федерального государственного органа»;
- Приказ Росархива от 20 декабря 2019 г. № 236 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения» (далее – Перечень типовых управленческих архивных документов);
- Приказ Росархива от 20 декабря 2019 г. № 237 «Об утверждении Инструкции по применению Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения»;
- Приказ Росархива от 28 декабря 2021 г. № 142 «Об утверждении Перечня типовых архивных документов, образующихся в научно-технической и производственной деятельности организаций, с указанием сроков хранения» (далее – Перечень НТД)^[2].

1.3. Цель Перечней документов – определение видового состава образующихся документов и установление сроков их хранения, формирование нормативной базы для проведения экспертизы ценности документов.

1.4. Методические рекомендации раскрывают методику разработки перечней документов, образующихся в процессе деятельности федеральных органов исполнительной власти, а также в процессе деятельности подведомственных им организаций, с указанием сроков их хранения (далее – Перечни документов, Перечни), обеспечивают унификацию подходов по разработке, структурированию, наполнению видами документов и их систематизации, оформлению Перечней документов. Методические рекомендации могут использоваться также при разработке Перечней документов иных государственных органов Российской Федерации, в том числе органов прокуратуры Российской Федерации, Центральной избирательной комиссии Российской Федерации, Счетной палаты Российской Федерации, Центрального банка Российской Федерации; государственных внебюджетных фондов; государственных корпораций.

1.5. Методические рекомендации состоят из девяти разделов, последовательно раскрывающих общие принципы, организацию разработки Перечня документов, основные этапы его создания, структуру и оформление Перечня документов. Методические рекомендации содержат 7 приложений. Термины и определения представлены в [Приложении 1](#).

2. Организация разработки Перечня документов

2.1. Федеральные органы исполнительной власти (далее - ФОИВ) обеспечивают разработку проекта Перечня документов, представление его на согласование Центральной экспертно-проверочной комиссией (далее - ЦЭПК) при Росархиве в установленном порядке с последующим его утверждением.

Для подготовки Перечня документов в ФОИВ может быть создана рабочая группа, включающая специалистов в области работы с документами (сотрудников служб делопроизводства и архива, научно-технической или технической документации), представителей структурных подразделений, отдельных территориальных органов (при наличии) и подведомственных организаций, юристов и, в случае необходимости, технических исполнителей. Создание группы оформляется распорядительным документом, в котором указываются права участников группы на получение необходимой информации и их обязанности.

Подготовка Перечня документов может быть возложена на одну из подведомственных организаций на основании государственного задания или на стороннюю организацию на основании государственного контракта^[3].

В процессе разработки Перечня документов рабочая группа осуществляет взаимодействие с представителями (кураторами) федерального государственного архива, источником комплектования которого является ФОИВ.

2.2. Разработка Перечня документов осуществляется на основе:

1) законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации в сфере архивного дела и делопроизводства, а также в сфере информационных технологий (см. п. 1.2);

2) законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих отношения в той или иной сфере (например, в сфере культуры, здравоохранения, охраны окружающей среды, налогообложения), документов национальной системы стандартизации, международных, региональных стандартов, технических условий, сводов правил;

3) нормативных правовых актов, устанавливающих полномочия и функции ФОИВ, его территориальных органов и зарубежных представительств (при их наличии), локальных нормативных актов, устанавливающих цели и виды деятельности подведомственных ему организаций, организационно-распорядительных и иных документов, регламентирующих деятельность в установленной сфере и порядок ее документирования, а также номенклатур дел ФОИВ, его территориальных органов и зарубежных представительств (при их наличии), подведомственных ему организаций. Список нормативных, организационно-распорядительных и иных документов, необходимых для разработки Перечня документов, см. в [Приложении 2](#).

При необходимости составляется анкета (вопросник) для структурных подразделений ФОИВ, его территориальных органов, зарубежных представительств и подведомственных организаций (всех или выборочно) с целью уточнения видового состава образующихся документов и определения сроков их хранения.

2.3. Разработка Перечня документов осуществляется поэтапно:

1 этап. Разработка проекта структуры (схемы построения и звенности) Перечня документов, ее согласование Центральной экспертной комиссией (далее - ЦЭК) ФОИВ, ЦЭПК при Росархиве^[4];

2 этап. Разработка проекта Перечня в соответствии с согласованной структурой,

согласование проекта ЦЭК ФОИВ, ЦЭПК при Росархиве^[5], утверждение Перечня.

3. Разработка структуры (схемы построения и звенности) Перечня документов

3.1. **Схема построения Перечня документов** представляет собой систематизированный перечень разделов и подразделов, отражающих основные направления деятельности ФОИВ. Схема построения Перечня документов включает в себя два уровня систематизации: разделы и подразделы. В отдельных случаях в нее могут включаться также рубрики (третий уровень систематизации).

3.1.1. Наименования разделов и подразделов Перечня документов, отражающих типовые управленческие функции, и последовательность их расположения в Схеме построения, в целом, должны соответствовать наименованиям и систематизации разделов и подразделов в Перечне типовых управленческих архивных документов (см. [Приложение 3](#)).

Отдельные разделы, которые не имеют подразделов в Перечне типовых управленческих архивных документов (например, такие разделы, как «Международное сотрудничество», «Информационная деятельность»), могут быть детализированы путем включения подразделов в Схему построения Перечня документов.

Отдельные подразделы Перечня типовых управленческих архивных документов в Схеме построения Перечня документов могут быть выделены в самостоятельные разделы (например, «Информатизация деятельности», «Контроль и надзор»).

Если функция, отраженная в структуре Перечня типовых управленческих архивных документов, отсутствует у ФОИВ, она в структуру Перечня документов не включается (например, эксплуатация и обслуживание зданий).

3.1.2. При подготовке разделов и подразделов Схемы построения Перечня документов, отражающих специфику деятельности ФОИВ и подведомственных ему организаций, необходимо руководствоваться нормативными правовыми актами, определяющими основные направления деятельности и функции ФОИВ, его территориальных органов и зарубежных представительств (при их наличии), уставами подведомственных организаций, определяющими их цели и виды деятельности (см. п. 2.2).

Для систематизации выявленных направлений деятельности и функций ФОИВ, его территориальных органов и зарубежных представительств (при их наличии), целей и видов деятельности подведомственных ему организаций целесообразно создание и ведение баз данных (см. [Приложение 4](#)).

Разделы и подразделы Схемы построения Перечня документов, отражающие специфику деятельности ФОИВ и подведомственных ему организаций, рекомендуется располагать после раздела «Кадровое обеспечение». Эти разделы могут иметь обобщающие названия тех или иных направлений деятельности (например, «Образовательная деятельность», «Деятельность в сфере железнодорожного транспорта») или отражать самостоятельную функцию (например, «Формирование, развитие и модернизация информационно-аналитической системы Общероссийская база вакансий "Работа в России"»).

При необходимости в разделах выделяются подразделы.

В качестве основы для разделов, отражающих научно-техническую и производственную деятельность, рекомендуется использовать Перечень НТД.

Функции, связанные с проектированием, разработкой, внедрением и эксплуатацией информационных систем, в зависимости от их значения в деятельности ФОИВ, могут быть отражены в типовом подразделе «Информатизация деятельности» или войти в отдельный

раздел Перечня документов. Его примерная структура может быть следующей:
1. Организация информатизации (цифровизации) деятельности; 2. Создание и развитие информационных систем; 3. Эксплуатация информационных систем.

Документы о деятельности библиотеки, справочно-информационного фонда, издательства, об освещении деятельности организации в средствах массовой информации и глобальных сетях, как правило, относятся к типовому разделу 6 («Информационная деятельность»). Деятельность центров научно-технической информации, научно-технических библиотек может быть отражена в разделах, включающих документы по научно-технической деятельности, так как в них хранится научно-техническая документация (отчеты о научно-исследовательской работе, технические отчеты, депонированные рукописи, стандарты, технические условия, патентная документация и др.).

Если повышение квалификации и профессиональная переподготовка реализуется не только для сотрудников ФОИВ, а в рамках образовательной деятельности на основе соответствующей лицензии (например, по договорам), вопросу осуществления образовательной деятельности должен быть посвящен специальный раздел Перечня документов. При этом сохраняется и соответствующий подраздел в типовом разделе «Кадровое обеспечение».

3.2. Для разработки **Схемы звенности Перечня документов** выявляется наличие территориальных органов, зарубежных представительств, подведомственных организаций ФОИВ, определяются их функции и виды деятельности. Выявленные виды организаций группируются по выполняемым функциям и месту в системе ФОИВ. В первую очередь внимание обращается на классификацию организаций, выполняющих основные, вспомогательные и обслуживающие функции. В зависимости от этого определяется количество звеньев.

В 1-е звено Схемы звенности включается ФОИВ (центральный аппарат ФОИВ), во 2-е звено – территориальные органы (при их наличии), в 3-е звено – зарубежные представительства (при их наличии и при условии, что они являются юридическими лицами), в последующие звенья включаются подведомственные организации, которые могут образовывать одно или несколько звеньев. Как правило, в самостоятельные звенья выделяются такие подведомственные организации, как производственные, научно-исследовательские и опытно-конструкторские, образовательные. Вспомогательные и обслуживающие организации составляют последнее звено Перечня документов. Если в ФОИВ имеется только одна подведомственная организация, в звене указывается ее полное или официальное сокращенное наименование.

Количество звеньев может быть различным в зависимости от структуры ФОИВ, функциональных задач подведомственных организаций.

Примерная схема звенности Перечня документов представлена в [Приложении 5](#).

Если ФОИВ не имеет территориальных органов, зарубежных представительств и подведомственных организаций, в Перечне документов предусматривается одно звено.

3.3. Структура (схема построения и звенности) Перечня документов должна быть рассмотрена и согласована ЦЭК^[6] ФОИВ, а затем – ЦЭПК при Росархиве^[7].

Пример оформления титульного листа структуры (схемы построения и звенности) Перечня документов для ее согласования ЦЭПК при Росархиве дан в [Приложении 6](#).

4. Разработка Перечня документов в соответствии со схемой его построения

4.1. Выявление видов и разновидностей документов, их включение в статьи Перечня

документов целесообразно осуществлять по системам и видам документации:

- типовая управленческая и научно-техническая документация (на основе перечней типовых архивных документов);
- документация, отражающая специфику деятельности ФОИВ и подведомственных ему организаций.

На данном этапе помимо выявления состава документов изучается порядок документирования деятельности ФОИВ и подведомственных ему организаций (в т.ч. согласование документов, предоставление отчетности подведомственными организациями и территориальными органами, реализация функций контроля (надзора) и т.д.).

Сведения, выявленные в результате анализа видового состава документов, целесообразно обобщить в базе данных (см. [Приложение 4](#)).

4.1.1. При изучении состава типовой управленческой документации необходимо сравнить виды и разновидности документов, образующихся в деятельности ФОИВ, с теми, которые указаны в перечнях типовых архивных документов. При наличии особенностей их следует отразить в Перечне документов (конкретизировать заголовки, включить дополнительные статьи в типовые разделы и т.д.).

В Перечень документов не включаются типовые статьи, не имеющие отношения к данному ФОИВ и подведомственным ему организациям.

В статьях Перечня документов не используются литерные пункты (а, б, в...), конкретизирующие место хранения документов (например, по месту разработки, рассмотрения, принятия, подписания, издания, у ответственного исполнителя). Сроки хранения распределяются по соответствующим звеньям Перечня документов.

4.1.2. Выявленные виды и разновидности документов группируются в статьи.

В одну статью может включаться:

- один вид документов (например, «Номенклатура должностей»);
- несколько видов документов (например, «Отчеты, справки об объеме документооборота в организации»), если они относятся к одному вопросу, процессу и, как правило, имеют одинаковый срок хранения.

Если в статье перечисляется более двух видов документов, рекомендуется объединять их следующим образом: указывать слово «документы», затем в скобках перечислять виды документов, после закрытия скобок уточнять – по какому вопросу, по каким видам деятельности.

Например:

Документы (доклады, обзоры, сводки, докладные, служебные записки, справки, сведения) структурных подразделений по основной (профильной) деятельности

Если указанные в статье документы образуются в процессе разработки основного документа, то вначале приводится вид основного документа, а затем виды вспомогательных документов – в скобках после обобщающего слова «документы».

Например:

Планы, стратегии, программы и документы к ним (акты, справки, сведения, обоснования, переписка, расчеты, таблицы, ведомости), полученные и (или) составленные в ходе оказания аудиторских услуг

Исключение составляют виды документов, отражающих деятельность коллегиальных органов, которые перечисляются через запятую.

Например:

Протоколы, постановления, решения, стенограммы...

Документы при этом перечисляются в порядке значимости (от основных – к вспомогательным, от комплексных – к частным и т.п.).

Научно-технические документы могут располагаться в соответствии с этапами (стадиями) конструирования, проектирования, разработки.

Использование формулировки «и др.» («и другие документы», «и другие») после перечисления видов документов допускается лишь в порядке исключения: если состав документов не указан в нормативных актах и стандартах или указан частично, или если нормативными актами определено, что он устанавливается организацией самостоятельно.

Например:

Договоры (контракты) о проектировании, разработке, создании, внедрении и сопровождении при эксплуатации информационных систем и документы к ним (технические задания, акты классификации, планы, перечни и другие)

Результаты НИР, прилагаемые к отчетам, подлежащие включению в ЕГИСУ (рукописи, методические разработки, справочники и другие документы)

Необоснованное использование формулировки «и другие документы» («и другие») недопустимо, поскольку позволит расширительно толковать положения Перечня, нивелирует его нормативный характер.

Комплекты научно-технической документации включаются в Перечень документов с раскрытием или без раскрытия их состава по аналогии с Перечнем НТД.

Вид управленческого документа, как правило, конкретизируется в наименовании его разновидности, связанной с автором, корреспондентом, вопросом, объектом документирования.

Если документы нескольких видов (разновидностей), относящиеся к одному вопросу, тематике сгруппированы в одной статье, но имеют разный срок хранения, статья разбивается на пункты.

Например:

Приказы:

а) по основной (профильной) деятельности;

б) по административно-хозяйственной деятельности

Различия в сроках хранения отдельных видов документов, включенных статью, могут быть оговорены в примечании.

Например:

Номер статьи	Вид документа	Срок хранения документа	Примечания
54	Документы (заявления и прилагаемые к ним)	5 лет (1)	(1) После прекращения действия лицензии

документы, приказы (распоряжения) (2), копии лицензий, уведомлений, актов проверок, предписаний, протоколов, постановлений, выписки из решений суда, переписка) по лицензированию отдельных видов деятельности	(2) Приказы (распоряжения) лицензирующего органа о предоставлении лицензии, о переоформлении лицензии, о продлении срока действия лицензии, о приостановлении, возобновлении и прекращении действия лицензии, получении дубликата лицензии - Постоянно
--	--

Заголовки видов и разновидностей документов в Перечне должны быть краткими и четкими. Вначале приводится вид (разновидность) документа, затем вопрос, отраженный в нем.

Например:

Договоры эксплуатации, ремонта, аренды внутренней связи

Переписка по вопросам охраны труда

При этом вопросы, отраженные в документах, указываются в обобщенной форме без излишней детализации.

Если вид документа не имеет разновидностей, связанных с тематикой, допускается не указывать отраженные в нем вопросы.

Например:

Счета-фактуры

Путевые листы

Авторы или корреспонденты указываются в статьях, сформированных по соответствующему (авторскому или корреспондентскому) признаку.

Например:

Документы (акты, протоколы, постановления, определения, заключения, запросы, заявления, переписка) административных комиссий субъектов Российской Федерации, муниципальных образований

Протоколы комиссий и групп по международному сотрудничеству

При составлении заголовков, относящихся к переписке, корреспондент может указываться, если это влияет на срок хранения документов.

Например:

Переписка со страховыми организациями по обязательному медицинскому страхованию

В других случаях корреспонденты указываются не в Перечне документов, а в номенклатурах дел.

Авторы и корреспонденты указываются в статьях Перечня документов, как правило, обобщенно, без указания конкретного названия органа, организации, структурного

подразделения. Исключение может быть сделано для наиболее важных российских и международных государственных органов, объединений, финансовых институтов и др. (например, Правительство Российской Федерации, Исполнительный комитет СНГ, Центральный банк Российской Федерации и т.д.).

Названия видов и разновидностей документов, зафиксированные в законодательных и иных нормативных правовых актах, приводятся полностью. Следует стремиться к единой, унифицированной форме составления заголовков в рамках всего Перечня документов.

В статье Перечня документов включаются реестры, базы данных и иные информационные ресурсы.

Если в системе электронного документооборота (СЭД) или системе хранения электронных документов (СХЭД) ФОИВ осуществляется хранение документов различных видов и разновидностей (приказов по основной деятельности и личному составу, документов текущего и перспективного планирования, первичной и сводной финансовой и статистической отчетности, договоров), имеющих разные сроки хранения, виды документов вносятся в разные статьи Перечня. СЭД (СХЭД) отдельной статьей в Перечень не включается. Сроки хранения баз данных СЭД (СХЭД) устанавливаются в соответствии со статьей 182 Перечня типовых управленческих архивных документов.

В заголовки статей, включающих книги, картотеки, журналы, целесообразно добавлять через запятую «базы данных», поскольку данные документы могут создаваться в электронном виде. Допускается также указание на электронную форму их ведения в примечаниях.

Рекомендуется включать в статьи Перечня не только виды (разновидности) документов, но и документированную информацию в различных формах (например, заявки, оформленные через заполнение электронной формы при реестровой форме получения услуг; записи в информационной системе; видеозаписи и аудиозаписи и др.). Отдельные файлы данных, полученные, например, в результате телеметрии или испытаний изделия, продукции, целесообразно включать в Перечень под заголовком «данные о (указание вопроса, вида деятельности, объекта измерения)».

При включении в Перечень государственных и муниципальных информационных систем следует приводить наименование системы, указанное в нормативном акте (концепции, положении).

Поскольку информационная система включает в себя технические и технологические средства, срок хранения для которых не определяется Перечнем, целесообразно в названии статьи использовать формулировку «база данных информационной системы».

Например:

База данных информационной системы по ведению государственного учета научно-исследовательских, опытно-конструкторских и технологических работ гражданского назначения

При этом следует учитывать, что базы данных подсистем одной системы могут иметь разные сроки хранения, в таких случаях их следует включить в разные статьи Перечня или выделить в одной статье пункты (а, б, в...).

Сроки хранения баз данных определяются на основании сроков хранения документов, включенных в базу данных.

Например:

База данных комплекса программных средств «Правоохрана – Административные правонарушения», срок хранения которой в Перечне ФТС России определен следующим образом: «В соответствии со сроком хранения документов, помещенных в базу данных»^[8].

Если база данных выполняет функции журнала учета, регистрации, срок ее хранения устанавливается по аналогии со сроками хранения соответствующих журналов.

Например:

База данных автоматизированной системы контроля и учета использования акцизных марок для маркировки алкогольной и табачной продукции (КПС «Марка-К»), срок хранения которой – 5 лет после использования марок ^[9].

Управленческие документы, связанные с ведением и использованием информационной системы, включаются в раздел Перечня, к которому относится данная система по своим функциям и назначению, и могут быть указаны в отдельной статье (статьях).

Если информационная система имеет сложную структуру, ее ресурсы могут быть включены в разные статьи Перечня.

Например, входящие в состав автоматизированной информационной системы (АИС) «Налог-3» реестры: Единый государственный реестр юридических лиц, Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей, Единый государственный реестр налогоплательщиков включены в разные статьи Перечня Федеральной налоговой службы ^[10].

Документы, подтверждающие записи реестра, в бумажной и электронной форме («реестровое дело»), как правило, имеют срок хранения самого реестра, даже если отдельные виды документов (сведения, заключения) обычно имеют меньший срок хранения. Целесообразно включать их в Перечень с формулировкой «(Государственный) реестр (регистр, кадастр – наименование) и документы (виды документов согласно нормативным актам) по его ведению».

Научно-технические документы, связанные с проектированием, внедрением и эксплуатацией информационных систем, включаются в раздел «Информатизация деятельности» или отдельный раздел, включающий документы по информационным системам и технологиям.

4.2. Систематизация статей внутри разделов и подразделов Перечня осуществляется в соответствии с функциями, при осуществлении которых образуются данные документы.

4.2.1. Последовательность расположения статей определяется в соответствии со значимостью видов документов и их содержанием. Так, например:

- вначале располагаются законодательные, иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты и их проекты, распорядительные документы, затем – организационные и учетные документы;
- документы, относящиеся к деятельности всей организации, – перед документами, относящимися к ее структурным подразделениям;
- годовые планы – перед квартальными

и др.

4.2.2. Переписка включается в статьи Перечня совместно с другими документами (например, «Документы (доклады, отчеты, справки, переписка) о выполнении приказов, распоряжений») или выделяется в отдельные статьи (например, «Переписка по вопросам делопроизводства и архивного дела»).

Рекомендуется предусматривать общую статью «переписка по такому-то вопросу» в конце подразделов, рубрик Перечня документов. Допускается иметь несколько статей «переписка» в одной структурной части Перечня, если в ней выделяется несколько тематических блоков, а сроки хранения переписки по разным вопросам различаются. В этом случае «переписка» располагается после каждого тематического блока, при этом уточняется, по какому она вопросу.

4.2.3. При необходимости осуществляется уточнение схемы построения Перечня документов (конкретизация названий разделов и подразделов, их объединение или разделение, выделение дополнительных подразделов).

4.3. Определение и установление сроков хранения документов осуществляется для каждого звена Перечня. Если отдельные виды документов не образуются в деятельности организаций того или иного звена, вместо срока хранения ставится прочерк.

4.3.2. При определении сроков хранения используются законодательные акты, перечни типовых архивных документов и иные нормативные правовые акты, которыми установлены сроки хранения документов тех или иных видов и разновидностей.

Сроки хранения документов, установленные перечнями типовых архивных документов, не могут быть снижены (это не относится к копиям документов и к документам, присланным для сведения или согласования, для которых устанавливается срок хранения «До минования надобности» или «До замены новыми»). Сроки хранения документов могут быть увеличены по сравнению с указанными в статьях перечней типовых архивных документов, если это обусловлено практической необходимостью.

При определении сроков хранения документов, отражающих специфику деятельности ФОИВ и подведомственных ему организаций, не установленных нормативными правовыми актами, рекомендуется руководствоваться следующими критериями:

- историческая значимость документов;
- практическая значимость документов;
- социально-правовое значение документов;
- востребованность документов при осуществлении проверок, ревизий контролирующими и надзорными органами (при этом учитывается периодичность таких проверок, ревизий; срок, за который запрашиваются документы и данные);
- срок исковой давности;
- условия договоров, определяющих сроки и место хранения документов (оригиналов и копий);
- поглощенность информации в других документах (учитывается также вид повторяемости информации – аналитико-синтетическая и формальная).

Для научно-технической документации принимается во внимание значимость документов с учетом этапов и стадий разработки, комплектности научно-технической документации.

4.3.3. Сроки хранения документов не зависят от того, ведется ли документ на бумажном носителе или в электронном виде.

Сроки хранения информации, содержащейся в базе данных информационной системы, не могут быть меньше сроков, которые установлены для хранения документов на бумажном носителе, содержащих такую информацию,^[11] и, как правило, совпадают с ними^[12].

Срок хранения документов, являющихся приложениями к другому документу (за исключением сопроводительного письма), определяется сроком хранения основного документа.

4.3.4. Срок хранения «Постоянно», как правило, устанавливается по месту создания (подписания, утверждения) подлинника документа.

Для документации, отражающей специфику деятельности ФОИВ и подведомственных ему организаций, срок хранения «Постоянно» может использоваться только в отношении исторически значимых документов.

4.3.5. Перечнем могут быть установлены следующие временные сроки хранения документов: 1 год, 3 года, 5 лет, 6 лет, 10 лет, 15 лет, 20 лет, 45 лет, 50 лет и 75 лет. Может быть установлен и иной срок хранения, не противоречащий законодательству.

4.3.6. Срок хранения «До ликвидации организации» применяется для документов длительной практической значимости, необходимых для функционирования организации на протяжении всего ее существования, а после ликвидации организации подлежащих возможно включению в состав Архивного фонда Российской Федерации на основе экспертизы их ценности.

4.3.7. Срок хранения «До минования надобности» означает, что структурные подразделения, организации вправе сами определять срок хранения таких документов в соответствии с практическими задачами их использования, однако этот срок не может составлять менее одного года.

4.3.8. Срок хранения «До замены новыми» применяется в отношении нормативных документов, документов директивного характера, руководств, которые направлены в организацию для использования в работе и действуют до тех пор, пока не будут отменены или заменены.

4.3.9. Отметка «ЭПК» («Экспертно-проверочная комиссия»), проставленная к срокам хранения отдельных видов документов, означает, что указанные документы или часть указанных документов могут быть отобраны на постоянное хранение по результатам экспертизы их ценности. В этом случае после истечения установленного срока хранения документы подлежат рассмотрению на заседании экспертного органа (Экспертной комиссии (ЭК) или Центральной экспертной комиссии (ЦЭК) – в зависимости от уровня организации), для принятия решения о продлении данного срока (в том числе об отборе на постоянное хранение) или его применении без изменения. Соответствующие описи дел, документов постоянного хранения подлежат впоследствии утверждению ЭПК федерального государственного архива, источником комплектования которого является ФОИВ.

Отметки «ЦЭК» и «ЭК» означают, что документы подлежат обязательной экспертизе ценности по истечении установленного срока хранения. При этом сроки хранения некоторых документов, имеющих длительное практическое значение, могут быть увеличены по решению экспертного органа. Срок хранения «Постоянно» при этом не может быть применен.

До решения соответствующей комиссии уничтожение документов, для которых установлены сроки хранения с отметками ЭПК, ЦЭК, ЭК, не может быть осуществлено.

4.4. При переработке действующего Перечня документов рекомендуется использовать следующий алгоритм действий:

- 1) Разработка и согласование ЦЭК ФОИВ, ЦЭПК при Росархиве новой структуры (схемы построения и звенности) Перечня документов;
- 2) Распределение статей действующего Перечня в соответствии со схемой построения;

3) Сравнение статей разделов Перечня, подлежащего переработке, со статьями соответствующих разделов перечней типовых архивных документов, актуальных номенклатур дел ФОИВ, его территориальных органов, зарубежных представительств и подведомственных организаций^[13].

При выявлении расхождений в формулировках следует брать за основу формулировки статей перечней типовых архивных документов. При этом формулировки статей могут конкретизировать и уточнять состав документации в соответствии со спецификой реализации тем или иным ФОИВ типовых функций.

Например, статьи об аттестации персонала (приказы, списки, протоколы аттестационных комиссий, постановления, заявления, ведомости) могут быть дополнены видами документов о добровольной аттестации медресов (отчет о профессиональной деятельности, заключение экспертной комиссии на отчет) и др.

При отсутствии в перечнях типовых архивных документов некоторых ранее имевшихся в Перечне ФОИВ статей следует проверить, ведутся ли такие документы в ФОИВ и подведомственных ему организациях в настоящее время, и принять решение:

- об их сохранении в Перечне документов в том же разделе;
- о необходимости их переноса в другой раздел Перечня документов;
- об исключении из Перечня в связи с тем, что такие документы уже не создаются в деятельности ФОИВ и подведомственных ему организаций.

Уточнение состава типовой научно-технической документации может осуществляться также на основании документов национальной системы стандартизации, региональных и отраслевых стандартов.

Например, статьи о сертификации и декларировании соответствия продукции могут быть дополнены статьями о сертификации лекарственных средств (протоколы производства и контроля качества активной фармацевтической субстанции, порядок их хранения, заключение на проведение мониторинга качества и т.п.).

3) Последовательная проработка разделов Перечня документов, отражающих специфику деятельности ФОИВ и подведомственных ему организаций.

Имеющиеся статьи Перечня тщательно анализируются, при этом проверяются:

- формулировки статей (названия видов и разновидностей документов, их группировка в статьи);
- актуальность ведения тех или иных документов, и соответственно, необходимость их отражения в Перечне;
- необходимость включения новых статей в связи с появлением новых видов и разновидностей документов.

4) Уточнение сроков хранения документов, в том числе при изменениях в звенности.

4.5. Оформление Перечня документов осуществляется в виде таблицы, имеющей графы: номер по порядку статьи Перечня (графа № 1); наименование вида документов (графа № 2); срок хранения документа (графы №№^[14]); примечания (последняя графа). При этом графа

«срок хранения документа» разделяется на несколько, в соответствии с числом выделенных звеньев, указываются входящие в соответствующее звено виды организаций.

Нумерация разделов, подразделов и статей осуществляется арабскими цифрами.

4.5.1. Перечень документов может включать уточнения, пояснения к отдельным статьям, которые оформляются в виде примечаний. В таком случае после заголовка (его части) или срока хранения, к которому дается примечание, ставится арабская цифра в скобках – (1), (2). Нумерация примечаний ведется в пределах статьи Перечня.

Само примечание раскрывается в соответствующей графе и может содержать сведения:

- о месте хранения документов;
- об электронной форме документов;
- о выделении документов того или иного вида, тематики, а также присланных для сведения, срок хранения которых отличается от указанного в статье;
- об особом порядке исчисления срока хранения (например, «После замены новыми») и др.

4.5.2. Помимо основной части, включающей статьи с указанием видов документов и сроки их хранения, Перечни документов имеют следующие части:

- Общие положения;
- Список сокращений;
- Указатель видов документов.

В отдельных случаях Перечень документов может включать и другие указатели или приложения, поясняющие содержание Перечня (например, списки организаций, входящих в звенья Перечня документов).

5. Подготовка Общих положений к Перечню документов

5.1. Общие положения являются необходимой частью Перечня документов. Текст Общих положений должен быть лаконичным по стилю и содержанию и не допускать двояких толкований. Отдельные позиции могут повторяться с Общими положениями Перечня типовых управленческих архивных документов, а также с Инструкцией по его применению или с Инструкцией по применению Перечня НТД.

5.2. В Общих положениях раскрывается нормативно-правовая основа разработки Перечня документов; указываются его цель и задачи, сфера его применения (в том числе возможность использования в государственных органах и организациях субъектов Российской Федерации). Отмечается наличие списка сокращений, указателя видов документов и других указателей, приложений (при наличии).

5.3. В Общих положениях характеризуется также структура (схема построения и звенности) Перечня документов.

Указывается, какие разделы являются типовыми, а какие отражают специфику деятельности ФОИВ и подведомственных ему организаций, и в чем эта специфика проявляется. Дается краткая характеристика видов (разновидностей) документов, входящих в разделы и подразделы Перечня.

Раскрываются названия организаций, включенных в состав различных звеньев Перечня, указывается принцип, по которому осуществлялось выделение звеньев. Особое внимание обращается на те звенья, где объединены разные по видам деятельности организации.

5.4. В Общих положениях характеризуются также сроки хранения документов и порядок их применения (в частности, сроков хранения «Постоянно», «50/75 лет», «До минования надобности», «До ликвидации организации», «До замены новыми»).

Раскрывается:

- порядок применения отметки «ЭПК» («ЦЭК», «ЭК»);
- использование специальных отметок (например, звездочек) и примечаний;
- исчисление сроков хранения документов.

Указывается, что Перечень устанавливает единые сроки хранения как для документов на бумажном носителе, так и для электронных документов.

5.5. В завершение даются сведения о ранее действовавшем Перечне (при наличии), отмененном приказом ФОИВ в связи с вступлением в силу нового Перечня документов.

6. Подготовка Списка сокращений

6.1. Список сокращений является обязательным при использовании в Перечне сокращенных слов и аббревиатур.

6.2. Список сокращений включает: сокращённое слово, аббревиатуру (приводится в левой части страницы) и соответствующую расшифровку (приводится в правой части страницы). Сокращённые слова указываются в именительном падеже и располагаются в алфавитном порядке. В список включаются: официальные сокращённые наименования ФОИВ, подведомственных ему организаций, других органов и организаций, комиссий, упоминаемых в Перечне, сокращённые указания сроков хранения документов, наименования видов документов и др.

Например:

Росархив – Федеральное архивное агентство

ЦЭК – Центральная экспертная комиссия

Пост. – Постоянно

6.3. В Список могут не включаться общепринятые сокращения, например, век – в., год – г., страница – с. В таком случае в Общих положениях даются ссылки на соответствующий

национальный стандарт ^[15].

7. Подготовка Указателя видов документов

7.1. Указатель видов документов включает все виды и разновидности документов Перечня в именительном падеже, располагаемые в алфавитном порядке, и ссылки на соответствующие статьи Перечня, приводимые через запятую, если таких статей несколько.

Например:

Дипломы 369, 449

Директивы 104

Доверенности 36, 106, 107

7.2. При наличии нескольких статей, включающих документы одного вида, но по разным вопросам, рекомендуется в указателе делать общий заголовок с видом документа и затем раскрывать вопросы в алфавитном порядке, давая каждый раз ссылку на соответствующую статью Перечня.

Например:

Интервью:

о взаимодействии со средствами массовой информации и общественностью 371

о маркетинговых исследованиях 68

Допускается обобщать формулировки, в таком случае ссылка может даваться одновременно на несколько статей Перечня.

Например:

Паспорта:

архивов 171

безопасности 594, 595, 596

зданий, сооружений 532

Для отражения в указателе сложных (состоящих из двух и более слов) заголовков в необходимых случаях применяется инверсия.

Например:

Записки:

аналитические 521, 875

докладные 220, 263

объяснительные 980

пояснительные 671, 681, 990

служебные 234, 782

При необходимости используется более детальная систематизация видов и разновидностей документов в Указателе.

Например:

Записки:

служебные:

о рекламациях (претензиях) на изделия, качество и надежность материалов 234

к докладам о состоянии и об охране окружающей среды 782

8. Порядок рассмотрения, согласования и утверждения Перечня документов. Введение Перечня в действие

8.1. Рассмотрение, согласование и утверждение Перечня документов осуществляется в соответствии с административными регламентами и другими действующими требованиями.

Рассмотрение и согласование проекта Перечня осуществляется только при наличии согласованной структуры (схемы построения и звенности) Перечня документов.

Проект Перечня документов рассматривается и согласовывается ЦЭК ФОИВ после рецензирования в структурных подразделениях ФОИВ и подведомственных организациях.

Перед представлением проекта Перечня документов на согласование в ЦЭК при Росархиве следует получить заключение федерального государственного архива, источником комплектования которого является ФОИВ. Полученные замечания и предложения прорабатываются разработчиками и по возможности учитываются в проекте Перечня документов.

8.2. Представление проекта Перечня документов на рассмотрение ЦЭК при Росархиве осуществляется в соответствии с Регламентом работы ЦЭК^[16]. Форма свода полученных в ходе обсуждения принятых (отклоненных) замечаний и предложений дана в [Приложении 7](#).

ЦЭК при Росархиве рассматривает проект Перечня документов и принимает решение о его согласовании.

Перечень документов утверждается приказом руководителя ФОИВ.

8.3. Перечень документов вступает в силу с даты его утверждения или дата введения его в действие указывается в приказе. Одновременно приказом признается недействующим Перечень документов, который ранее действовал в этой сфере.

Приказ об утверждении Перечня документов доводится до сведения всех структурных подразделений ФОИВ, его территориальных органов, зарубежных представительств и подведомственных организаций. Один экземпляр Перечня на бумажном носителе или в электронном виде направляется в Росархив и в соответствующий федеральный государственный архив, источником комплектования которого является ФОИВ. Территориальные органы ФОИВ и его подведомственные организации направляют экземпляры Перечня в соответствующие государственные архивы, источниками комплектования которых они являются.

9. Внесение изменений в Перечень документов. Периодичность его пересмотра

9.1. Внесение изменений в действующий Перечень документов рекомендуется осуществлять по мере необходимости, с учетом развития нормативной базы. Вместо внесения изменений

может осуществляться пересмотр (переработка) всего Перечня документов и его замена на новый.

9.2. Основаниями для внесения изменений в Перечень документов или его переработки являются:

- утверждение нового Перечня типовых управленческих архивных документов и (или) Перечня НТД;
- изменение законодательства, регулирующего сферу деятельности ФОИВ, влияющее на состав образующихся документов и сроки их хранения;
- изменение (расширение, сокращение) функций ФОИВ, состава и функций подведомственных организаций.

Рекомендуется приступить к разработке нового Перечня документов, сформировать рабочую группу по его созданию (см. п. 2.1) или представить на рассмотрение ЦЭК ФОИВ предложения по внесению изменений в действующий Перечень документов не позднее чем через 6 месяцев после утверждения соответствующих законодательных и иных нормативных правовых актов, являющихся основаниями для изменения, переработки Перечня документов.

9.3. Целесообразно организовать регулярное отслеживание процесса документообразования в ФОИВ и фиксировать в базе данных введение новых видов (разновидностей) документов (унифицированных форм документов) и установление сроков их хранения нормативными актами. Это позволит оперативно вносить изменения в Перечни, формулировать предложения по установлению сроков хранения документов. Целесообразно создание порядка, регламента ведения базы данных с указанием источников ее пополнения (соответствующий список см. в [Приложении 1](#)). Рекомендуется пополнять эту базу непрерывно.

Новые статьи следует включать в соответствующие по тематике разделы, не изменяя нумерацию имеющихся статей. При этом используется цифровая нумерация (например, 485.1, 485.2 – если новые статьи включены между статьями 485 и 486 Перечня документов).

Предложения ФОИВ о внесении изменений в Перечень (включении новых видов документов, изменении заголовков статей и сроков хранения документов) направляются на рассмотрение ЦЭПК при Росархиве с сопроводительным письмом. Внесение изменений, а также признание отдельных пунктов, статей Перечня утратившими силу оформляется приказом ФОИВ.

Приложение 1

Термины и определения

База данных (информационная база автоматизированной системы (АС)) – совокупность упорядоченной информации, используемой при функционировании АС;

Звено Перечня документов – группа организаций с однородными функциями, для которых применительно к определенной статье Перечня может быть установлен единый срок хранения документов;

Информационная система – совокупность содержащейся в базах данных информации и обеспечивающих ее обработку информационных технологий и технических средств^[17];

Источник комплектования (архива) – организация или гражданин, чьи документы поступают

или могут поступить на хранение в архив^[18];

Комплектование архива – систематическое пополнение архива документами в соответствии с его профилем;

Научно-техническая документация – документация, содержащая систематизированные сведения и описание результатов научно-технического исследования или состояния научно-технической проблемы;

Перечень документов – систематизированный список видов (разновидностей) документов (комплексов документов, баз данных) с указанием сроков их хранения, снабженный справочным аппаратом, утвержденный в установленном порядке;

Статья Перечня документов – структурная часть Перечня документов, включающая в себя порядковый номер в Перечне, указание вида (разновидности) документов (комплексов документов, баз данных), сроки хранения документов (баз данных) данного вида (разновидности) в организациях различных звеньев и примечания;

Структура Перечня документов – схема построения и схема звенности Перечня, положенные в основу его разработки;

Схема звенности Перечня документов – представленное в табличной форме перечисление звеньев (центральный аппарат, территориальные органы, зарубежные представительства, подведомственные организации) Перечня документов;

Схема построения Перечня документов – систематизированный перечень разделов и подразделов, отражающих функции в установленной сфере деятельности, осуществляемые федеральным органом государственной власти, иным государственным органом, его территориальными органами и подведомственными организациями, обуславливающие видовой состав образующихся документов;

Управленческая документация – комплекс документов, используемых при реализации органами государственной власти, органами местного самоуправления, организациями (независимо от организационно-правовой формы и формы собственности) основных функций управления (организация деятельности, планирование, регулирование деятельности, контроль), типовых обеспечивающих функций (обеспечение кадрами, финансовое, информационное, документационное, материально-техническое, административно-хозяйственное обеспечение и др.), а также используемых при реализации ими основных (производственных) функций^[19];

Экспертиза ценности документов – изучение документов на основании критериев их ценности для определения сроков хранения документов^[20].

Приложение 2

Список нормативных, организационно-распорядительных и иных документов, необходимых для разработки Перечня документов^[21]

1. Положение о ФОИВ;
2. Положения о структурных подразделениях ФОИВ;
3. Типовое положение о территориальном органе ФОИВ; положения о территориальных органах ФОИВ;

4. Положение о коллегиальных органах ФОИВ;
5. Списки подведомственных организаций и территориальных органов ФОИВ;
6. Уставы подведомственных организаций;
7. Действующий Перечень документов, подлежащий переработке (при наличии), а также утратившие силу ведомственные перечни советского периода (при отсутствии действующего Перечня ФОИВ);
8. Структура и штатное расписание центрального аппарата ФОИВ и его территориальных органов;
9. Регламенты работы ФОИВ;
10. Историческая справка к фонду ФОИВ;
11. Перечень документов, создаваемых исключительно в электронной форме (при наличии);
12. Примерная (типовая) номенклатура дел ФОИВ (при наличии);
13. Сводная номенклатура дел, номенклатуры дел структурных подразделений (за предшествующий пятилетний период);
14. Номенклатуры дел территориальных органов и зарубежных представительств ФОИВ (при их наличии) (за предшествующий пятилетний период);
15. Номенклатуры дел подведомственных организаций (за предшествующий 3-5-летний период) - всех или выборочно по группам однотипных организаций;
16. Инструкция по делопроизводству в ФОИВ и иные документы, регламентирующие порядок документирования управленческих функций, документооборот, хранение и использование документов, вводящие или отменяющие виды и разновидности документов, их унифицированные формы.

Указанные документы могут быть использованы, в частности, как источники информации для базы данных (см. Приложение 4).

Приложение 3

Схема построения Перечня типовых управленческих

архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения

1. Организация системы управления

- 1.1. Нормативно-правовое обеспечение деятельности
- 1.2. Распорядительная деятельность
- 1.3. Организационные основы управления
 - 1.3.1. Создание (ликвидация) организаций
 - 1.3.2. Организация деятельности
 - 1.3.3. Управление и распоряжение имуществом
- 1.4. Контроль и надзор
- 1.5. Документационное обеспечение управления и организация хранения документов
- 1.6. Информатизация деятельности^[22]

2. Планирование деятельности

- 2.1. Прогнозирование, перспективное планирование
- 2.2. Текущее планирование
- 2.3. Отчетность о выполнении планов
- 2.4. Осуществление закупок товаров, работ, услуг для государственных и муниципальных нужд; осуществление закупок отдельными видами юридических лиц; получение грантов
- 2.5. Ценообразование

3. Финансирование, кредитование деятельности

4. Учет и отчетность

- 4.1. Бухгалтерский учет и отчетность
- 4.2. Учет оплаты труда
- 4.3. Налогообложение
- 4.4. Учет имущества
- 4.5. Статистический учет и отчетность

5. Международное сотрудничество

6. Информационная деятельность

7. Трудовые отношения

7.1. Организация труда и служебной деятельности

7.2. Нормирование и оплата труда

7.3. Охрана труда

8. Кадровое обеспечение

8.1. Прием, перевод на другую работу (перемещение), увольнение работников, кадровый учет

8.2. Противодействие коррупции

8.3. Аттестация, повышение квалификации и профессиональная переподготовка работников, независимая оценка квалификации

8.4. Награждение ^[23]

9. Материально-техническое обеспечение деятельности

10. Административно-хозяйственное обеспечение деятельности

10.1. Эксплуатация зданий, строений, сооружений

10.2. Транспортное обслуживание

10.3. Информационно-телекоммуникационное обеспечение

11. Обеспечение режима безопасности организации, гражданская оборона и защита от чрезвычайных ситуаций

11.1. Организация охраны, пропускного режима

11.2. Обеспечение антитеррористической защищенности и пожарной безопасности, организация гражданской обороны и защиты от чрезвычайных ситуаций

12. Социально-бытовые вопросы

12.1. Социальное страхование, социальная защита

12.2. Обеспечение жильем и коммунальными услугами

Приложение 4

Примерные перечни полей баз данных, создаваемых и используемых в ходе работы над Перечнем документов

1. Примерный состав полей Базы данных, создаваемой при разработке структуры (схемы построения и звенности) Перечня документов.

1. Наименование функции, вида деятельности;

2. Наименование структурного подразделения ФОИВ, территориального органа, зарубежного представительства, организации, реализующего (реализующей) данную функцию / вид деятельности;

3. Ссылка на пункт положения, устава.

2. Примерный состав полей Базы данных, создаваемой при подготовке Перечня документов, разрабатываемого впервые.

1. Номер и наименование раздела, подраздела Схемы построения Перечня документов, отражающего основные вопросы деятельности ФОИВ и подведомственных ему организаций;
2. Виды ^[24] документов, образующихся в ходе реализации соответствующей функции / вида деятельности;
3. Обоснования видового состава документов ^[25] (номер статьи перечня типовых архивных документов, номер пункта и краткое название соответствующего нормативного правового или локального нормативного акта (положения, устава и др.), стандарта, типовой (примерной) номенклатуры дел или иного документа);
4. Наличие аналогичных видов документов в номенклатурах дел (заголовок дела и ссылка на номер в конкретной номенклатуре) ^[26];
5. Предлагаемый срок хранения (каждое звено должно быть представлено в отдельной графе);
6. Примечания к статьям (предлагаемый вариант);
7. Обоснование сроков хранения (ссылки на НПА и другие обоснования, например, сведения о согласовании и утверждении документов) ^[27].

3. Примерный состав полей Базы данных, создаваемой при переработке действующего Перечня документов.

1. Номер и наименование раздела, подраздела Схемы построения Перечня документов, отражающего основные вопросы деятельности ФОИВ и подведомственных ему организаций;
2. Номер статьи по действующему Перечню документов;
3. Наименование статьи по действующему Перечню документов;
4. Предложения по изменению названия статьи, включению новой статьи (при этом изменения выделяются шрифтом или цветом; новая статья дается в отдельной графе; если статья остается без изменений – повторяется действующая редакция);

5. Обоснования формулировки названия статьи^[28] (номер статьи перечня типовых архивных документов, номер пункта и краткое название соответствующего нормативного правового или локального нормативного акта (положения, устава и др.), стандарта, типовой (примерной) номенклатуры дел или иного документа);
6. Сроки хранения по действующему Перечню документов (каждое звено должно быть представлено в отдельной графе);
7. Примечания по действующему Перечню документов;
8. Предлагаемые сроки хранения (каждое звено должно быть представлено в отдельной графе);
9. Примечания к статьям (предлагаемый вариант);
10. Обоснование сроков хранения (ссылки на НПА и другие обоснования).

Может быть также создана база данных (таблица), включающая основные термины, используемые в сфере деятельности ФОИВ, со ссылкой на нормативные правовые акты и стандарты.

Приложение 5

Примерная схема звенности Перечня документов

Номер статьи	Вид документа	Сроки хранения документа					Примечания
		в центральном	в территориальных органах ^[30]	в зарубежных представительствах ^[31]	в научных исследовательских, образовательных организациях ^[32]	в иных по ведомственных организациях ^[33]	
1	2	3	4	5	6	7	8

Приложение 6

Наименование ФОИВ

**СТРУКТУРА
(СХЕМА ПОСТРОЕНИЯ И ЗВЕННОСТИ)**

Перечня документов, образующихся в процессе деятельности

Наименование ФОИВ

его территориальных органов и подведомственных организаций /
учреждений, с указанием сроков их хранения

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЦЭК

Наименование ФОИВ

от «__» _____ 202_ г.

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЦЭПК

при Росархиве

от «__» _____ 202_ г.

Приложение 7

СВОД принятых (отклоненных) замечаний и предложений к проекту структуры (схемы построения и звенности) Перечня документов / к проекту Перечня документов (указать наименование)

№ п/п	Автор замечания	Содержание замечания	Мнение составителей (разработчиков) документа
1	2	3	4

[1] Федеральный закон от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ (ред. от 11 июня 2021 г.) «Об архивном деле в Российской Федерации» // Собрание законодательства Российской Федерации. 2004. № 43, ст. 4169.

[2] Далее по тексту: Перечень типовых управленческих архивных документов и Перечень НТД – перечни типовых архивных документов.

[3] Для проведения закупки на оказание услуг по разработке Перечня документов во исполнение требований Федерального закона от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» готовится запрос на представление ценовой информации потенциальными разработчиками Перечня. Запрос ценовой информации не является публичной офертой и его направление не влечет за собой возникновения каких-либо обязательств со стороны потенциального разработчика. Запрос должен содержать приложение – техническое задание на оказание данных услуг с подробным описанием объекта закупки. В техническом задании указываются цели, этапы работы, ожидаемые результаты, требования к оценке качества, требования к квалификации и опыту исполнителей.

[4] Положение о Центральной экспертно-проверочной комиссии при Федеральном архивном агентстве, утвержденное приказом Росархива от 8 ноября 2019 г. № 173, зарегистрированным Минюстом России 28 февраля 2020 г., регистрационный № 57634 (далее – Положение о ЦЭПК при Росархиве). Пункт 5.4(а).

[5] Положение о ЦЭПК при Росархиве. Пункт 5.4(б).

[6] Примерное положение о центральной экспертной комиссии федерального органа государственной власти, иного федерального государственного органа, утвержденное приказом Росархива от 25 февраля 2019 г. № 31, зарегистрированным Минюстом России 24 июня 2019 г., регистрационный № 55005. Пункт 6.3.

[7] Положение о ЦЭПК при Росархиве. Пункт 5.4(а).

[8] Перечень документов, образующихся в деятельности Федеральной таможенной службы, ее территориальных органов и организаций, находящихся в ведении ФТС России, с указанием сроков их хранения, утвержденный приказом ФТС России от 6 сентября 2021 г. № 747. Статья 926.

[9] Перечня документов, образующихся в деятельности Федеральной таможенной службы, ее территориальных органов и организаций, находящихся в ведении ФТС России, с указанием сроков их хранения, утвержденный приказом ФТС России от 6 сентября 2021 г. № 747. Статья 830.

[10] Перечень документов, образующихся в процессе деятельности Федеральной налоговой службы, ее территориальных органов и подведомственных организаций, с указанием сроков их хранения, утвержденный приказом Федеральной налоговой службы от 2 ноября 2021 г. № ЕД-7-10/952. Статьи 288-302.

[11] Если иное не установлено нормативными правовыми актами. В соответствии с пунктом 24 постановления Правительства Российской Федерации от 6 июля 2015 г. № 676.

[12] Источником для выявления видов документов и соотнесения видов документов и документной информации может быть Федеральная государственная информационная система учета информационных систем, создаваемых и приобретаемых за счет средств федерального бюджета и бюджетов государственных внебюджетных фондов, и иные реестры информационных ресурсов и систем.

[13] Действующим Перечнем может быть ведомственный перечень (перечни), согласованный ЦЭПК ГАУ при Совете Министров СССР, прошедший процедуру инкорпорации Минюстом России правовых актов СССР и РСФСР или их отдельных положений в законодательство Российской Федерации, предусмотренную подпунктом «б» пункта 1 распоряжения Президента Российской Федерации от 18 марта 2011 г. № 158-рп «Об организации работы по инкорпорации правовых актов СССР и РСФСР или их отдельных положений в законодательство Российской Федерации и (или) по признанию указанных актов недействующими на территории Российской Федерации».

[14] В соответствии со звенностью Перечня документов.

[15] ГОСТ Р 7.0.12-2011. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Сокращение слов и словосочетаний на русском языке. Общие требования и правила.

[16] Утвержден приказом Росархива от 2 мая 2007 г. № 23.

[17] Федеральный закон № 149-ФЗ. Статья 2.

[18] ГОСТ Р 7.0.8-2013. СИБИД. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения (утв. приказом Росстандарта от 17.10.2013 № 1185-ст.) (далее – ГОСТ Р 7.0.8-2013). Пункт 3.3.2.

[19] Словарь видов и разновидностей современной управленческой документации. М., 2014. 81 с. Введение. URL: <https://archives.gov.ru/sites/default/files/2014-slovar-upravl-documents.pdf> [2] (дата обращения: 26.03.2021).

[20] ГОСТ Р 7.0.8-2013. Пункт 3.1.

[21] Помимо законодательных и иных нормативных правовых актов, а также стандартов, которые могут быть получены из открытых источников. Для выявления актуальных редакций законодательных и иных нормативных правовых актов и стандартов рекомендуется использовать официальный интернет-портал правовой информации (<http://www.pravo.gov.ru> [3]), открытые и коммерческие электронные справочно-правовые системы (КонсультантПлюс, ГАРАНТ), официальный сайт Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии (Росстандарта), электронный фонд правовых и нормативно-технических документов (<https://docs.cntd.ru> [4]), федеральный информационный фонд стандартов, официальные сайты органов власти.

[22] При подготовке схемы построения Перечня документов в ней можно предусмотреть наличие отдельного раздела по информационным системам и технологиям.

[23] Разделы Перечня документов, отражающие специфику деятельности ФОИВ и подведомственных ему организаций, и типовые разделы по научно-технической документации целесообразно размещать после 8 раздела Перечня типовых управленческих архивных документов.

[24] Для научно-технической документации – также комплекты и комплексы документов.

[25] Может быть указано несколько документов-обоснований.

[26] Могут быть также указаны сведения о связанных документах и типе связи (основной документ / приложение, часть комплекта и др.).

[27] Могут быть также указаны сведения о связанных документах и типе связи (функция, вопрос, основной документ / приложение, комплект).

[28] Может быть указано несколько документов-обоснований.

[29] Центральный аппарат указывается при наличии такого термина в Положении о ФОИВ. В ином случае пишется официальное сокращенное наименование ФОИВ.

[30] Данное звено выделяется при наличии у ФОИВ территориальных органов.

[31] Данное звено выделяется при наличии у ФОИВ зарубежных представительств, являющихся самостоятельными юридическими лицами.

[32] Данное звено выделяется при наличии научно-исследовательских и образовательных организаций в системе ФОИВ.

[33] При необходимости подведомственные организации распределяются по группам, в соответствии со схожими видами деятельности, каждая из которых формирует отдельное звено Перечня документов.

Опубликовано: 07.02.2022, последнее изменение: 11.02.2022

Источник: <https://archives.gov.ru/documents/methodics/2022-recommendations-perechni-foiv.shtml>

Ссылки:

[1] <https://archives.gov.ru/sites/default/files/2022-recommendations-perechni-foiv.pdf>

[2] <https://archives.gov.ru/sites/default/files/2014-slovar-upravl-documents.pdf>

[3] <http://www.pravo.gov.ru>

[4] <https://docs.cntd.ru>

[5] <https://archives.gov.ru/taxonomy/term/9>