

№1 2011

Архивное дело

[\("Секретарь-референт" №1 2011\)](#)

Новое в хранении документов

М. В. Журавлева, специалист по кадровому учету

Приказом Минкультуры России от 25.08.2010 № 558 утвержден новый **Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения** (далее – Перечень 2010, новый Перечень).

Новый Перечень отличается от Перечня типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков хранения, утвержденного Росархивом 06.10.2000 и признанного приказом Росархива от 26.08.2010 № 63 утратившим силу (далее – Перечень 2000), значительно большим – почти вдвое – объемом и, следовательно, бóльшим количеством наименований документов с указанием сроков их хранения. Кроме того, изменились и сроки хранения некоторых документов.

Предлагаем вам краткий обзор новых видов документов, включенных в Перечень 2010, представляющих наибольший интерес для служб документационного обеспечения управления – секретариатов, канцелярий, общих отделов и др.

Структура Перечня изменилась незначительно, осталось прежним количество частей (12), не претерпели существенных изменений и их названия. Следует заметить, что Указания по применению Перечня 2000 состояли из трех разделов:

1. Общие положения.
2. Структура перечня и порядок его применения.
3. Организация проведения и оформления отбора документов на хранение и уничтожение.

В новом Перечне сохранился только раздел «Общие положения» с описанием структуры документа. Исключение из Указаний раздела 3 вполне понятно, т.к. правила отбора документов на хранение и уничтожение подробно описаны в Основных правилах работы архивов организаций, одобренных решением Коллегии Росархива от 06.02.2002. Во втором разделе Указаний по применению Перечня 2000 содержались подробные разъяснения о порядке применения срока хранения «постоянно» организациями, являющимися источникам комплектования государственных и муниципальных архивов и не являющимися таковыми. В частности, были указаны номера статей с документами постоянного срока хранения, которые необходимо хранить в организациях всех форм собственности, документы которых не поступают в государственные, муниципальные архивы, **до ликвидации** данных организаций. В новом Перечне этот список отсутствует, а разъяснения сведены к нескольким сноскам в конце документа:

<*> Срок хранения «постоянно» (далее – Пост.) документов в организациях, не являющихся источниками комплектования государственных, муниципальных архивов, не может быть менее десяти лет.

Срок хранения «до минования надобности» не может быть менее одного года.

Отметка «ЭПК» («ЦЭК», «ЭК») означает, что часть документов может быть отнесена к сроку хранения «постоянно».

<*> Здесь и далее звездочки <*> означают, что при ликвидации организаций, не являющихся источниками комплектования государственных, муниципальных архивов, документы принимаются на постоянное хранение по принципу выборки организаций и документов.

И еще одно существенное изменение: в п. 1.4 Указаний по применению Перечня 2000 было сказано о **нормативном (т.е. обязательном) характере** документа: «Перечень предназначен для использования в качестве **основного нормативного документа**^[1] при определении сроков хранения и отборе на хранение и уничтожение управленческих типовых документов, т.е. общих для всех или большинства организаций (в том числе негосударственных)». Новый Перечень такого указания не содержит. Но при этом не следует забывать, что Перечень 2010 утвержден приказом Минкультуры России, и этот приказ зарегистрирован Минюстом России 08.09.2010 № 18380, что, безусловно, придает документу нормативный характер.

Кстати

Заметим, что п. 1.3 Перечня 2010, уже согласованного Решением Центральной экспертно-проверочной комиссии при Росархиве от 15.09.2009^[2], но еще не утвержденного Минкультуры России, был сформулирован следующим образом: «Перечень предназначен для использования в качестве **основного нормативного документа**^[3] при определении сроков хранения и отборе на хранение и уничтожение типовых управленческих архивных документов». А в п. 1.4 были перечислены случаи, когда применяется Перечень 2010:

- при разработке отраслевых перечней документов с указанием сроков их хранения, а также примерных номенклатур дел;
- при определении состава и сроков хранения типовых управленческих архивных документов, образующихся в деятельности организаций, в процессе разработки номенклатур дел, при формировании дел;
- при отборе и передаче архивных документов на постоянное хранение в государственные, муниципальные архивы;
- в практической работе экспертно-проверочных комиссий (ЭПК) федеральных государственных архивов и уполномоченных органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации в области архивного дела, а также центральных экспертных комиссий (ЦЭК) и экспертных комиссий (ЭК) организаций.

В документе были даны подробные указания о том, как следует применять временные и постоянные сроки хранения документов – так же, как и в Перечне 2000.

Важные указания содержались в п. 2.5 рассматриваемой редакции Перечня 2010: «Для определения сроков хранения документов необходимо, найдя соответствующую статью в Перечне, проводить полистный просмотр дел. Отбор дел на хранение или уничтожение только по заголовкам в описях или на обложках дел не допускается.

В случае, если одни и те же виды документов в настоящем Перечне и в определенном отраслевом перечне документов или примерной номенклатуре дел имеют разные сроки хранения, то следует руководствоваться настоящим Перечнем. В отдельных случаях может быть применен более высокий срок хранения, данный в отраслевом перечне документов или примерной номенклатуре дел.»

Согласно п. 2.11 этой редакции **снижение сроков хранения, установленных Перечнем, запрещается.**

Росархивом были предусмотрены и другие разъяснения, не нашедшие отражения в окончательной редакции нового Перечня.

ОРГАНИЗАЦИЯ СИСТЕМЫ УПРАВЛЕНИЯ

Раздел 1.1 называется в новом Перечне «Руководство», а не «Распорядительная

деятельность», как это было в Перечне 2000. Оформление и текущее хранение многих видов документов этого раздела входит в обязанности делопроизводственных служб, поэтому мы постараемся подробно рассказать о внесенных в раздел дополнениях.

Поручения руководства

Если у вашей организации есть вышестоящая организация, то нелишним будет знать, что ст. 6 Перечня 2010 установлен постоянный срок хранения поручений вышестоящих организаций и документов по их выполнению, но если поручения касаются оперативных вопросов деятельности, срок их хранения составляет 5 лет ЭПК[4].

Что касается поручений руководства организации структурным подразделениям и документов по их выполнению, то их следует хранить 5 лет ЭПК (ст. 7 Перечня 2010), причем, согласно примечанию к ст. 7, срок хранения поручений, оформленных визой на документе, соответствует сроку хранения документа. Например, поручение генерального директора о подготовке договора о предоставлении научно-технической помощи какой-либо российской компании, оформленное на входящем письме, в котором содержится просьба о предоставлении такой помощи, и адресованное структурному подразделению организации, должно храниться 10 лет ЭПК, т.к. в соответствии со ст. 493 Перечня 2010 переписка подобного рода имеет именно такой срок хранения.

Обратите внимание. В делопроизводственной практике применяются **визы согласования** (при внутреннем согласовании документа), но в этот реквизит, согласно п. 3.24 ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов», входят наименование должности, личная подпись, расшифровка подписи должностного лица, визирующего документ, и дата согласования, а **указание каких-либо поручений в визах не предусмотрено**. Поручения руководства на практике оформляются не визой, а **резолуцией** на документе.

Распорядительные документы

Статьей 21 Перечня 2010 предписано хранить документы о выполнении распорядительных документов в течение 5 лет ЭПК.

Если в ст. 72 Перечня 2000 единый – постоянный – срок хранения был установлен для книг и журналов регистрации всех распорядительных и нормативных документов организации, то в ст. 258 раздела **1.5 «Документационное обеспечение управления и организация хранения документов»** нового Перечня приведены сроки хранения журналов регистрации отдельно по каждой группе распорядительных документов:

258	Книги, карточки (базы данных), реестры, журналы регистрации и контроля:		(1) Хранятся в организации. Подлежат приему в государственный, муниципальный архив, если могут быть использованы в качестве научно-справочного аппарата
	а) распорядительных документов по основной (профильной) деятельности	Пост. <*>[5] (1)	(2) О дисциплинарных взысканиях, ежегодных оплачиваемых отпусках, отпусках, в связи с обучением, дежурствах, краткосрочных внутрироссийских и зарубежных командировках – 5 л.
	б) распорядительных документов по личному составу (2)	75 л. (1)	
	в) распорядительных документов по административно-хозяйственной деятельности	5 л.	

Как видно, регистрационные формы должны храниться столько, сколько и документы, в них зарегистрированные, – это очень важное для нашей работы правило, давно подсказанное делопроизводственной практикой, теперь закреплено в нормативном

документе.

Правила, инструкции, регламенты

Статьей 31 Перечня 2010 установлено, что переписку по применению правил, инструкций, регламентов, рекомендаций следует хранить 5 лет ЭПК.

Статьями 33–35 Перечня 2010 установлен единый срок хранения – 5 лет ЭПК – для переписки по основным (профильным) направлениям деятельности с вышестоящей, с подведомственными (подчиненными) и другими организациями.

Много новых видов документов появилось в разделе **1.2 «Организационные основы управления»**.

Учредительные документы, документы по регистрации, реорганизации и ликвидации

Статьей 37 Перечня 2010 установлен единый срок хранения документов **о государственной регистрации и о прекращении деятельности** юридического лица, а в статье 38 – **физического лица в качестве индивидуального предпринимателя** – 15 лет ЭПК после прекращения деятельности; исключение составляют только **решения**, которые должны храниться постоянно.

Обратите внимание. Как сказано в пояснениях к Перечню 2010, при ликвидации организаций, не являющихся источниками комплектования государственных, муниципальных архивов, документы принимаются на постоянное хранение по принципу выборки организаций и документов. Статьей 255 раздела **1.5 «Документационное обеспечение управления и организация хранения документов»** Перечня 2010 предусмотрено, что заключения государственного, муниципального архива о составе документов приватизируемой и ликвидируемой организации подлежат постоянному хранению.

В отдельную статью (40) выделены информационные письма, извещения, уведомления **о постановке на учет** в соответствующих регистрирующих органах – для них установлен 5-летний срок хранения.

Статьей 48 Перечня 2010 установлен срок хранения переписки **о реорганизации и переименовании** организаций и передаче из одной системы в другую – 5 лет ЭПК.

Лицензирование

Статьей 96 Перечня 2010 установлен срок хранения документов по лицензированию, подробный перечень которых приведен в графе «Вид документа»:

96	Документы (заявления, копии учредительных документов, свидетельств, копии документов, подтверждающих возможность осуществления определенного вида деятельности, копии платежных документов, опись представленных документов, протоколы, решения, уведомления, документ, подтверждающий наличие лицензии, копии актов проверок) (1) по лицензированию	5 л. (2) ЭПК	(1) Виды документов по отдельным сферам деятельности указаны в соответствующем законодательстве (2) После прекращения действия лицензии. Протоколы, решения, документы, подтверждающие наличие лицензии, – пост.
----	--	--------------	---

Положения о структурных подразделениях, о коллегиальных, экспертных и других органах организации

Статья 56 нового Перечня сняла все сомнения о сроке хранения положений о подразделениях, входящих в состав более крупных структурных подразделений:

56	Положения о подразделениях (управлениях, отделах, секторах) в составе структурных подразделений:		(1) После замены новыми
	а) по месту разработки и утверждения	Пост.	
	б) в других организациях	3 г. (1)	

Документы, связанные с режимом ограничения доступа к документам

Несколько статей нового Перечня посвящены документам о **конфиденциальной информации**. В частности, перечень сведений, положения и другие документы по установлению режима коммерческой, служебной, профессиональной тайны в организации, согласно ст. 62 Перечня 2010, должны храниться постоянно <*>.

В раздел **1.5 «Документационное обеспечение управления и организация хранения документов»**, о котором мы позже поговорим подробно, включены три новые статьи, регламентирующие сроки хранения документов, связанных с режимом конфиденциальности:

- статья 207 – устанавливает 5-летний срок хранения планов мероприятий по охране коммерческой тайны в организации (после замены новыми);
- статья 208 – устанавливает такой же срок хранения для документов (списков, заявок, заключений) по учету и принятию на обслуживание обладателей конфиденциальной информации (после снятия с учета);
- статья 209 – устанавливает такой же – 5-летний – срок хранения для документов (списков, обязательств, расписок) лиц, принявших обязательства о неразглашении сведений ограниченного доступа (после снятия грифа ограничения доступа к сведениям).

Штатное расписание

Статьей 73 Перечня 2010 установлен 3-летний срок хранения переписки по разработке и изменению штатных расписаний (после утверждения).

Доверенности

Теперь не нужно обращаться к иным источникам информации в поисках сроков хранения доверенностей: согласно ст. 60 Перечня 2010 доверенности, выданные на осуществление отдельных видов деятельности филиалам и представительствам, следует хранить 5 лет ЭПК после истечения срока их действия, а в соответствии со ст. 61 Перечня 2010 доверенности на представление интересов организации подлежат постоянному хранению <*>.

Проверки организаций

В примечании к ст. 173 Перечня 2010 указан срок хранения документов **внутренних проверок** организации:

173	Документы (доклады, справки, отчеты, акты, заключения, представления, предписания, докладные записки) проверок организации:		(1) Для внутренних проверок организации – 5 л. ЭПК
-----	---	--	--

а) комплексных, тематических (по основным (профильным) для данной организации направлениям деятельности)	Пост. (1)
б) структурных подразделений организации	5 л. ЭПК

Свидетельства, сертификаты на право собственности

В дополнение к ст. 185 Перечня 2010, подтвердившей постоянный срок хранения свидетельств, сертификатов на право собственности, владения, пользования имуществом, регистрации и перерегистрации фирменных наименований, знаков обслуживания, введены две новые статьи:

- статья 186, устанавливающая постоянный срок хранения документов (постановлений, доверенностей, заявок, заключений, решений) к свидетельствам и сертификатам;
- статья 187, согласно которой переписка по вопросам установления прав собственности юридических и физических лиц должна храниться 5 л. ЭПК после выдачи свидетельства о праве собственности.

Вопросы правоохранительного характера, правовая экспертиза

Раздел дополнен ст. 190, устанавливающей срок хранения переписки по вопросам правоохранительного характера – 5 лет ЭПК.

Если возникнет необходимость в проведении правовой экспертизы документов, нужно помнить, что в соответствии со ст. 192 Перечня 2010 документы (заключения, справки, переписка) по проведению правовой экспертизы должны храниться 5 лет ЭПК.

Номенклатура дел организации и структурного подразделения

Номенклатуру дел организации, как и прежде, нужно хранить постоянно. Но теперь вместо обобщенной формулировки «Документы об организации документов в делопроизводстве организации», в состав которых ст. 67 Перечня 2000 были включены и номенклатуры, и перечни, и классификаторы дел и документов, в новый Перечень включена ст. 200, устанавливающая конкретные сроки хранения сводной номенклатуры дел организации и номенклатур структурных подразделений:

200	Номенклатуры дел организации (сводные), классификаторы дел и документов:		(1) Структурных подразделений – до замены новыми и не ранее 3 л. после передачи дел в архив или уничтожения учтенных по номенклатуре дел [6]
	а) по месту разработки и/или утверждения	Пост. (1)	
	б) в других организациях	До замены новыми	

Контроль исполнения документов

В практике работы делопроизводственных служб образуются документы о снятии документов с контроля и о продлении сроков их исполнения. До сих было непонятно, в течение какого времени следует их хранить. В Перечень 2010 включена ст. 203, в соответствии с которой срок хранения этих документов составляет 1 год после снятия соответствующих документов с контроля.

Примечание. Совершенно непонятно, как на практике работники делопроизводственных служб будут отслеживать сроки хранения этих документов. Разные документы в разное время снимаются с контроля – отслеживать истечение годового срока хранения отдельно по каждому документу представляется весьма проблематичным. Гораздо разумнее будет отсчитывать срок хранения с 1 января года, следующего за годом

окончания делопроизводства по таким документам.

В ст. 258д Перечня 2010 установлен 3-летний срок хранения журналов (карточек) контроля исполнения документов.

Рассылка, пересылка документов

Не следует спешить уничтожать списки адресов обязательной рассылки документов сразу после их замены новыми! Статьей 204 Перечня 2010 установлен 3-летний срок хранения таких списков.

Новым Перечнем учтен даже такой нечасто встречающийся случай, как нарушение правил пересылки документов. Статьей 205 установлен срок хранения переписки по этому вопросу – 1 год.

Статьей 259в Перечня 2010 установлен 3-летний срок хранения документов учета отсутствия (повреждения) документов (приложений) в почтовых отправлениях.

Бланки строгой отчетности

Определен новым Перечнем и срок хранения отчетов и актов об использовании и уничтожении бланков строгой отчетности. Согласно ст. 208 Перечня 2010 эти документы следует хранить в течение трех лет. Заметим, что такой же срок хранения установлен ст. 259 нового Перечня и для документов учета бланков строгой отчетности.

Электронная цифровая подпись

Несколько статей Перечня 2010 посвящены вопросам защиты информации, антивирусной и криптографической защиты. Больше десяти статей устанавливают сроки хранения документов, связанных с использованием электронной цифровой подписи, сертификатами ключа подписи. При необходимости вы можете без труда установить по Перечню 2010 сроки хранения этих документов.

Организация архивного хранения документов

В Перечне 2010 вопрос организации архивного хранения документов проработан значительно лучше, нежели это было сделано в Перечне 2000.

По сравнению со ст. 74 Перечня 2000 о сроках хранения описей дел в аналогичной ст. 248 нового Перечня приведено больше информации и даны дополнительные пояснения. В частности:

- в примечании к ст. 248 содержится очень важное указание о том, что описи дел постоянного хранения **структурных подразделений** должны храниться **3 года** после утверждения ЭПК или ЭК сводного годового раздела описи;
- статьей 248а установлен **постоянный срок хранения описей дел по личному составу**, а в примечании к этой статье указано, что после ликвидации организации эти описи должны передаваться на постоянное хранение в государственные или муниципальные архивы.

В ст. 251 Перечня 2010 кроме документов учета выдачи дел во временное пользование указаны документы учета **изъятия дел** и документы **выдачи описей** во временное пользование. Срок хранения всех документов по-прежнему составляет 3 года. Но есть и одно исключение: в примечании к ст. 251 указан срок хранения актов выдачи дел во временное пользование **другим организациям** – 5 лет ЭПК.

Срок хранения договоров и соглашений с архивными учреждениями, иными организациями по вопросам архивного дела и делопроизводства остался, согласно ст. 254 Перечня 2010, прежним – 5 лет ЭПК, но примечание к этой статье дополнено важным пояснением: договоры депозитарного хранения документов, договоры приема-передачи документов на постоянное хранение, соглашения о сотрудничестве должны храниться **постоянно**.

Статьей 256 Перечня 2010 установлен срок хранения переписки по вопросам

делопроизводства и архивного дела – 5 л. ЭПК.

Если в организации составляются отчеты, справки об объеме документооборота, следует учитывать, что ст. 257 Перечня 2010 предписано хранить эти документы в течение 1 года.

В ст. 258и предусмотрено хранение в течение 1 года журналов регистрации заявок, заказов, нарядов на ксерокопирование документов.

Наконец, ст. 259ж предусмотрено, что документы учета регистрации показаний приборов измерения температуры и влажности (что особенно важно делать в помещениях архивохранилищ) следует хранить в течение 1 года.

В разделе появились две новые статьи, устанавливающие сроки хранения: книг и журналов учета электронных носителей, сертификатов электронных цифровых подписей, копирования баз данных и т.п. (ст. 260) и книг (журналов) учета документов и электронных носителей, содержащих сведения конфиденциального характера (ст. 261). При наличии в организации перечисленных видов документов следует внимательно ознакомиться с указанными статьями Перечня 2010.

ПЛАНИРОВАНИЕ И ОТЧЕТНОСТЬ

В разделе 2.2 «Текущее планирование» вместо одной статьи о сроке хранения госзаказов (ст. 89 Перечня 2000) включено несколько статей, устанавливающих сроки хранения документов, связанных с выполнением государственных и муниципальных контрактов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг, а также конкурсной документации (ст. 273–279 Перечня 2010).

Статьи 280–284 Перечня 2010 посвящены документам, связанным с участием в конкурсах на получение грантов.

Статьей 287 Перечня 2010 установлен постоянный срок хранения утвержденных руководством организации планов, программ мероприятий по таким направлениям деятельности, как ликвидация чрезвычайных ситуаций, стихийных бедствий, проведение срочных видов работ.

Срок хранения годовых планов структурных подразделений не изменился (5 л.), но в примечании к ст. 290 Перечня 2010 поясняется, что при отсутствии годовых планов работы организации их необходимо хранить постоянно.

Установлен срок хранения для индивидуальных планов работников – согласно ст. 291 их нужно хранить в течение года.

Отдельно стоит сказать **об отчетных документах и сроках их хранения**, т.к. оформление и текущее хранение некоторых из них может входить в обязанности делопроизводственной службы.

Введена новая статья о сроках хранения отчетов филиалов, представительств и дочерних предприятий:

465	Отчеты филиалов, представительств, дочерних предприятий:		(1) При отсутствии год – пост.
	а) сводные годовые	Пост.	(2) При отсутствии год квартальных – пост.
	б) годовые	Пост.	
	в) квартальные	5 л. (1)	
	г) месячные	1 г. (2)	

Статьей 475 Перечня 2010 установлен срок хранения годовых отчетов о работе структурных подразделений организации – 5 лет, а при отсутствии годовых, квартальных отчетов о работе организации – постоянно.

Индивидуальные отчеты работников, согласно ст. 476 Перечня 2010, следует хранить в течение одного года.

Не забыты и отчеты о выполнении государственных и муниципальных контрактов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг (ст. 471), а также отчеты о выполнении грантов (ст. 273 Перечня 2010).

ЭКОНОМИЧЕСКИЕ, НАУЧНЫЕ, КУЛЬТУРНЫЕ И ИНЫЕ СВЯЗИ

Если ваша компания поддерживает экономические, научные, культурные и иные связи с международными организациями или планирует вступление в такие организации, следует внимательно изучить **раздел 5.1 «Организация связей»** Перечня 2010 и обратить внимание на те изменения, которые произошли в нем.

Во-первых, ст. 482 установлен постоянный срок хранения распорядительных документов международных организаций, членом которых является организация; во вторых, ст. 483 установлен 5-летний срок хранения переписки об участии в деятельности международных организаций.

В раздел включено несколько новых статей. Например, ст. 500 Перечня 2010 установлен постоянный срок хранения для документов об инновационной деятельности организации.

Отчеты специалистов об участии в работе международных организаций, согласно ст. 501, следует хранить постоянно <***>.

Для переписки с зарубежными организациями по вопросам внешнеэкономической деятельности установлен срок хранения 15 лет ЭПК (ст. 502), а для переписки с российскими организациями по тем же вопросам – 5 лет ЭПК (ст. 503).

Срок хранения переписки об экспортных и импортных поставках, согласно ст. 507 Перечня 2010, существенно различается в зависимости от того, с кем ведется такая переписка:

507	Переписка об экспортных и импортных поставках:		
	а) с зарубежными организациями	15 л. ЭПК	
	б) с вышестоящими организациями	10 л. ЭПК	
	в) с другими организациями	5 л. ЭПК	

ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБСЛУЖИВАНИЕ

Если на делопроизводственную службу возложены обязанности по ведению и хранению переписки со средствами массовой информации, нужно иметь в виду, что ст. 515 **раздела 6.1 «Сбор (получение) информации, маркетинг»** Перечня 2010 установлен срок хранения переписки со средствами массовой информации по освещению основных (профильных) направлений деятельности организации – 5 лет ЭПК, а статьей 516 предписано хранить в течение такого же срока критические отзывы, опровержения недостоверных сведений о деятельности организации.

Секретарю могут поручить оформлять письма о переводе иностранной литературы и подавать заявки на переводы статей из иностранных книг и журналов. В этом случае нужно знать, что срок хранения этих документов, согласно ст. 523 и 524 Перечня 2010, составляет 1 год.

ВНУТРЕННИЙ РАСПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ

В раздел **10.1 «Соблюдение правил внутреннего распорядка деятельности»** Перечня 2010 включено несколько новых статей:

- согласно ст. 775 срок хранения книг, журналов оттисков и слепков печатей, штампов остался прежним – постоянно <*>, такой же срок хранения установлен указанной статьей и для **оттисков факсимиле**;
- в соответствии со ст. 780 срок хранения книг регистрации (учета выдачи) удостоверений и пропусков не изменился и составляет 3 года, этот же срок хранения установлен указанной статьей на книги регистрации **идентификационных карт**;
- аналогичное дополнение сделано в статье, устанавливающей срок хранения (1 год) приемных актов на бланки удостоверений и пропусков, расходные акты уничтожения удостоверений, пропусков, корешков к ним: согласно ст. 781 в течение одного года нужно хранить также приемные акты на бланки **идентификационных карт**.

В следующем номере журнала мы поговорим об изменении сроков хранения некоторых документов в связи с вводом в действие нового Типового перечня.

[1] Выделено автором.

[2] См. на сайте <http://www.rusarchives.ru/news/ptyad.pdf>.

[3] Выделено автором.

[4] Напоминаем, что отметка «ЭПК» означает, что часть документов может быть отнесена к сроку хранения «постоянно». Приводя сроки хранения документов, относящихся к этой категории, мы сохраним эту отметку.

[5] Как вы помните, звездочки <*> означают, что при ликвидации организаций, не являющихся источниками комплектования государственных, муниципальных архивов, документы принимаются на постоянное хранение по принципу выборки организаций и документов. Мы сохраним их в тексте при упоминании постоянных сроков хранения там, где они были проставлены в Перечне 2010.

[6] Выделено автором.