

**О ВНЕДРЕНИИ В ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ УЧРЕЖДЕНИЯ/ОРГАНИЗАЦИИ  
Перечня типовых управленческих архивных документов,  
образующихся в процессе деятельности  
государственных органов, органов местного самоуправления и  
организаций, с указанием сроков их хранения"**

**Попова  
Любовь Александровна**

Директор МБУ Архив г.Кумертау

## **Росархив издал приказы, регулирующие вопросы установления сроков хранения документов:**

**1) Приказ Росархива от 20.12.2019 № 236** "Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения"  
(Зарегистрировано в Минюсте России 06.02.2020 № 57449);

**2) Приказ Росархива от 20.12.2019 № 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"  
(Зарегистрировано в Минюсте России 13.02.2020 № 57488)

**Ключевые слова:** НПА, Государственные органы, органы местного самоуправления, организации

**ВАЖНО!**

**ПЕРЕЧЕНЬ  
ТИПОВЫХ УПРАВЛЕНЧЕСКИХ АРХИВНЫХ ДОКУМЕНТОВ,  
ОБРАЗУЮЩИХСЯ В ПРОЦЕССЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ  
ГОСУДАРСТВЕННЫХ ОРГАНОВ, ОРГАНОВ МЕСТНОГО  
САМОУПРАВЛЕНИЯ И ОРГАНИЗАЦИЙ,  
С УКАЗАНИЕМ СРОКОВ ИХ ХРАНЕНИЯ  
(утвержден приказом Росархива от 20.12.2019 № 236)**

1. Перечень вступил в силу **18 февраля 2020 года**
2. Отменен с 17.02.2020 приказ Минкультуры РФ от 25.08.2010 №558 (приказом Минкультуры от 17.12.2019 № 1964)
3. С 18.02.2020 изменены сроки хранения однотипных управленческих документов .

**Ключевые слова: 18 февраля 2020г.; Перечень-2010 утратил силу 17.02.2020**

**ВАЖНО!**

## **ИНСТРУКЦИЯ**

### **ПО ПРИМЕНЕНИЮ ПЕРЕЧНЯ ТИПОВЫХ УПРАВЛЕНЧЕСКИХ АРХИВНЫХ ДОКУМЕНТОВ, ОБРАЗУЮЩИХСЯ В ПРОЦЕССЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ГОСУДАРСТВЕННЫХ ОРГАНОВ, ОРГАНОВ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ И ОРГАНИЗАЦИЙ, С УКАЗАНИЕМ СРОКОВ ИХ ХРАНЕНИЯ**

**(утверждена приказом Росархива от 20.12.2019 № 237)**

1. Вступила в силу 25 февраля 2020г.
2. Инструкция устанавливает **Порядок применения Перечня** в части: сроков хранения и предназначена для использования в практике работы экспертных комиссий, служб ДООУ, архивных служб госорганов, ОМСУ, организаций, а также ЭПК федеральных архивов, субъектов РФ, муниципальных архивов

**Ключевые слова:** **Порядок применения Перечня-2019; ЭПК, ЭК**

# ПОШАГОВОЕ ВНЕДРЕНИЕ ПЕРЕЧНЯ-2019



# Особенности Перечня-2019:

1. Перечень-2019 значительно **сокращен** и содержит 657 статей (Перечень 2010 г. 1003 статьи).

2. Перечень содержит 12 разделов.

**Новые разделы:** противодействие коррупции; обеспечение режима безопасности организации, гражданская оборона и защита от чрезвычайных ситуаций и другие.

**Отсутствуют разделы** Перечня-2010: деятельность первичных профсоюзных организаций и иных общественных организаций; организация досуга и другие.

3. Перечень имеет 4 графы:

в графе № 1 - номера статей (статьям присвоена единая сквозная нумерация),

в графе № 2 - наименования видов документов,

в графе № 3 - сроки хранения документов,

в графе № 4 - приведены примечания к статьям (при наличии). Примечания к статьям Перечня комментируют и уточняют сроки хранения документов и порядок их исчисления. Примечания обязательны для размещения в номенклатурах, актах.

4. В Перечне-2019 для удобства пользования составлен указатель видов документов в алфавитном порядке.

## Особенности Перечня-2019 (продолжение):

- Виды документов в разделах и подразделах Перечня-2019 размещены по степени значимости вопросов или в их логической последовательности. В ряде случаев используется тематический принцип систематизации документов внутри разделов (подразделов).
- Статьи Перечня-2019, в основном, имеют обобщенные формулировки, такие как «документы», «переписка», «дела», то есть требуют уточнения в скобках наименования основных видов документов по данному вопросу

Например:

Ст.13	<b>Документы (заключения, справки, переписка) по проведению правовой экспертизы локальных нормативных актов, их проектов и иных документов</b>	5 лет	
Ст 70	<b>Переписка по основной (профильной) деятельности (1)</b>	5 лет ЭПК	<b>(1) Не указанная в отдельных статьях Перечня</b>
Ст. 86	<b>Переписка по земельным вопросам</b>	5 лет	

- Изменение сроков хранения дел постоянного хранения до 10 и до 5 лет.

## Особенности Перечня-2019 (продолжение):

8. Возрастает роль ЭПК.

Перечень изменил роль экспертно-проверочной комиссии (ЭПК) в решении вопроса при окончании или продлении срока хранения документов организации.

ЭПК должна быть создана в организации и минимум 2 раза в год должны быть проведены рабочие заседания комиссии **с оформленными протоколами.**

9. Для ряда документов установлены **специальные сроки** хранения. Например:

ст.436	Уведомления, предупреждения работников нужно хранить	3 года	
ст. 451	Заявления работников о выдаче документов, связанных с работой, и их копии по новым правилам	1 год	
пп А п 423	Журналы, книги учета инструктажа по охране труда (вводного и на рабочем месте) работодатели теперь должны хранить минимум 45 лет (пп. «а» п. 423 перечня)	45 лет	

10. Отдельные виды документов нужно хранить **больше по срокам**, чем ранее.

- график отпусков (ст. 453 перечня) 3 года вместо 1 года;
- книги, журналы, карточки учета работников (пп. «ж» п. 463 перечня) 5 лет вместо 3 лет;
- базы данных отпусков работников 5 лет вместо 3 лет.

# Особенности Перечня-2019 (продолжение):

## 11. Уменьшены сроки хранения для кадровых документов:

- документы о дисциплинарных взысканиях в отношении работников (пп. «д» п. 434 перечня) 3 года вместо 5 лет;
- документы о состоянии и мерах по улучшению условий и охраны труда (п. 409 перечня) 5 лет, а не постоянно;
- книги, журналы регистрации, базы данных несчастных случаев на производстве, учета аварий (п. 424 перечня) 45 лет, а не постоянно.

## 12. Для отдельных видов кадровых документов сроки **определяются с момента завершения делопроизводства с этими документами 75/50 лет**

- трудовые договоры с работниками (п. 435);
- документы о приеме, переводе, увольнении работников (п. 434);
- личные карточки работников (п. 444)
  
- 75 лет - если делопроизводство закончено до 01.01.2003,
- 50 лет - если делопроизводство закончено после 01.01.2003 года. **За уничтожение именно этих документов установлена уголовная ответственность руководителей.**

# Определение сроков хранения

1. Сроки хранения архивных документов независимо от места их хранения исчисляются с **1 января года, следующего за годом**, в котором они были закончены делопроизводством.

2. Сроки хранения документов не зависят от вида носителя и ограничения доступа к ним.

3. Сроки временного хранения документов (1 год, 3 года, 5 лет, 6 лет, 10 лет, 15 лет, 45 лет, 50 лет и 75 лет), установленные Перечнем, должны соблюдаться всеми организациями независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности.

После истечения сроков временного хранения документы подлежат уничтожению.

Уничтожение документов до истечения сроков их временного хранения запрещается.

## Определение сроков хранения документов (продолжение)

4. Срок хранения «До ликвидации организации» означает, что указанные документы хранятся в организации до ее ликвидации, независимо от того, выступает или не выступает эта организация источником комплектования государственного или муниципального архива. При ликвидации организации эти документы подлежат экспертизе ценности и возможному включению в состав Архивного фонда РФ.

5. Срок хранения «До минования надобности» означает, что организация сама определяет срок хранения указанных документов, однако этот срок **не может быть менее одного года.**

Срок хранения «До минования надобности» установлен для таких документов, как проекты локальных нормативных актов организации, документы, присланные для сведения, копии документов.

## Определение сроков хранения документов (продолжение)

---

6. Срок хранения «До замены новыми» применяется, как правило, к копиям нормативных документов, которые присылаются в организацию для использования в работе, и означает, что данные документы хранятся до их отмены и замены новыми.

7. Отметка «ЭПК», 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.

8. Сроки хранения документов, установленные Перечнем и указанные в номенклатурах дел, едины для документов на бумажных и электронных носителях.

# Структура Перечня - 2019

## Перечень содержит 12 разделов:

1. Первый раздел **«Организация системы управления»** содержит документы, отражающие нормативно-правовое обеспечение деятельности, распорядительную деятельность, документы по организационным основам управления, включая создание (ликвидацию) организаций, организацию их деятельности, управление и распоряжение имуществом, осуществление функции контроля, организацию документационного обеспечения управления и хранения документов, а также документы по внедрению информационных технологий.

2. Второй раздел **«Планирование деятельности»** содержит документы, отражающие вопросы прогнозирования, перспективного и текущего планирования и отчетности о выполнении планов, ценообразования, а также документы, образующиеся в деятельности организации при осуществлении закупок товаров, работ, услуг для государственных и муниципальных нужд, закупок отдельными видами юридических лиц; документы, необходимые для получения грантов.

3. Третий раздел **«Финансирование, кредитование деятельности»** содержит документы по формированию бюджетов, о разработке и изменении финансовых планов, о финансовом обеспечении всех направлений деятельности организации, финансовой отчетности; документы по кредитам и задолженностям организации.

## Структура Перечня – 2019 (продолжение)

4. Четвертый раздел **«Учет и отчетность»** включает документы по бухгалтерскому, статистическому учету и отчетности, учету оплаты труда, документы по налогообложению, а также по учету имущества.
5. Пятый раздел **«Международное сотрудничество»** включает документы об организации и осуществлении сотрудничества в различных сферах деятельности, об участии в работе международных организаций (объединений).
6. Шестой раздел **«Информационная деятельность»** содержит документы об информационной деятельности, об участии в выставках, ярмарках, презентациях.
7. Седьмой раздел **«Трудовые отношения»** содержит документы об организации труда и служебной деятельности, нормировании труда, тарификации, оплате труда, а также документы по улучшению условий и охране труда.
8. Восьмой раздел **«Кадровое обеспечение»** содержит документы по приему, переводу на другую работу (перемещению), увольнению работников, кадровому учету, противодействию коррупции, аттестации, повышению квалификации и профессиональной переподготовке работников, независимой оценке квалификации, награждению.

# Структура Перечня – 2019 (продолжение)

9. Девятый раздел **«Материально-техническое обеспечение деятельности»** включает документы, образующиеся в ходе обеспечения организации необходимыми материалами (сырьем), оборудованием и другой продукцией, а также в работе по организации хранения материальных ценностей
10. Десятый раздел **«Административно-хозяйственное обеспечение деятельности»** содержит документы по административному и хозяйственному обслуживанию организации: эксплуатации зданий, строений, сооружений, транспортному обслуживанию, информационно-телекоммуникационному обеспечению.
11. Одиннадцатый раздел **«Обеспечение режима безопасности организаций, гражданская оборона и защита от чрезвычайных ситуаций»** содержит документы по организации охраны, пропускного режима, организации антитеррористической защищенности и пожарной безопасности, организации гражданской обороны и защиты от чрезвычайных ситуаций.
12. Двенадцатый раздел **«Социально-бытовые вопросы»** содержит документы по социальному страхованию, социальной защите, обеспечению жильем и коммунальным услугам.

# ВАЖНО:

---

Внедрение: приказы, номенклатуры дел, работа ЭК

Документы в архиве муниципального учреждения должны храниться в виде подлинников.

Сроки хранения документов в номенклатурах не могут быть ниже тех сроков, которые установлены Перечнем для документов того же вида.

Организации вправе продлевать сроки временного хранения документов при проведении экспертизы ценности документов (протокол ЭК)

При наличии других перечней, типовых или примерных номенклатур дел дается ссылка на соответствующий перечень (номенклатуру).

---

**Вопросы можно задать в чате  
или по телефону**

**За дополнительными разъяснениями  
по представленному материалу Вы  
можете обратиться  
по тел. 8 (34761) 4-72-72**