

# **I. Указания по применению Перечня документов, образующихся в процессе деятельности Федерального архивного агентства и подведомственных ему организаций, с указанием сроков хранения**

**Перечень документов, образующихся в процессе деятельности Федерального архивного агентства и подведомственных ему организаций, с указанием сроков хранения**

[Содержание](#) [1]

[Указатель видов документов](#) [2]

## **I. Указания по применению Перечня документов, образующихся в процессе деятельности Федерального архивного агентства и подведомственных ему организаций, с указанием сроков хранения**

### **1. Общие положения**

1.1. Перечень документов, образующихся в процессе деятельности Федерального архивного агентства и подведомственных ему организаций, с указанием сроков хранения (далее в тексте – Перечень) подготовлен в соответствии с Федеральным законом от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» с учетом положений других федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных актов и методических документов Министерства культуры Российской Федерации, Федерального архивного агентства (далее в тексте – Росархива) по экспертизе ценности документов и комплектованию архивов.

1.2. Перечень включает в себя документы, образующиеся в деятельности Росархива, федеральных государственных архивов, Всероссийского научно-исследовательского института документоведения и архивного дела (далее в тексте – института), Центра хранения страхового фонда (далее в тексте – ЦХСФ) и иных организаций, подведомственных непосредственно Росархиву.<sup>[1]</sup>

1.3. Состав и сроки хранения документов в Перечне определены в соответствии с «Положением о Федеральном архивном агентстве», утвержденным Постановлением Правительства Российской Федерации от 15 июня 2010 г. № 438 и «Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук», утвержденными приказом Минкультуры России от 18 января 2007 г. № 19, уставами и номенклатурами дел организаций, рекомендациями специалистов, а также с учетом требований «Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности

государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения», утвержденного приказом Минкультуры России от 25 августа 2010 г. № 558 и «Перечня типовых архивных документов, образующихся в научно-технической и производственной деятельности организаций, с указанием сроков хранения», утвержденного приказом Минкультуры России от 31 июля 2007 г. № 1182 (далее в тексте – перечней типовых документов) в части, касающейся типовой управленческой и научно-технической документации.

1.4. Перечень предназначен для использования в качестве основного нормативного документа при определении состава, сроков хранения и отбора документов на хранение или к уничтожению, при подготовке номенклатур дел, формировании дел и подготовке методических документов, в практической работе ЦЭПК, ЭПК (ЭПМК), ЭК организаций.

Перечень может быть также использован в деятельности органов управления архивным делом и государственных архивов субъектов Российской Федерации, муниципальных архивов.

## **2. Структура Перечня и порядок его применения**

2.1. Перечень построен по функциональному принципу и включает в себя все направления деятельности Росархива и подведомственных ему организаций, сгруппированные в разделы и подразделы.

2.2. Перечень состоит из 16 разделов:

**раздел 1** «Организация системы управления» включает документы, отражающие распорядительные, организационные функции управления, функции контроля, а также правовое обеспечение управления, документационное обеспечение управления;

**разделы 2-4** включают документы, раскрывающие планирование, ценообразование, финансирование, учет и отчетность, налогообложение организаций;

**разделы 5-8** содержат документы, отражающие специфическую деятельность Росархива и подведомственных ему организаций: **раздел 5** «Организация хранения документов АФ РФ и других архивных документов» (фондирование архивных документов, организацию хранения, обеспечение нормативных условий хранения архивных документов, проверку наличия и состояния архивных документов, выдачу архивных документов из архивохранилищ, создание и ведение страхового фонда, организацию вывоза и ввоза документов АФ РФ); **раздел 6** «Организация учета документов АФ РФ и других архивных документов» (общие вопросы учета документов АФ РФ и других архивных документов, специфику учета отдельных категорий документов); **раздел 7** «Организация комплектования документов АФ РФ и других архивных документов» (определение организаций-источников комплектования государственных архивов, порядок проведения экспертизы ценности документов и приема документов на хранение, взаимодействие с организациями-источниками комплектования); **раздел 8** «Организация использования документов АФ РФ и других архивных документов» (доступ к архивным документам, организация работы по выполнению запросов пользователей, работа читальных залов архивов, инициативное информирование, подготовка и проведение документальных экспозиций (выставок) архивных документов, подготовка документальных публикаций, архивных справочников и других изданий по делопроизводству и архивному делу);

**раздел 9** содержит документы, отражающие организацию и проведение научно-исследовательской работы;

в **раздел 10** включены документы по разработке и внедрению в практику работы автоматизированных архивных технологий;

**раздел 11** содержит документы по организации труда, нормированию труда, оплате труда, охране труда;

**раздел 12** включает документы по работе с кадрами: приему, перемещению (переводу), увольнению работников, урегулированию конфликтов интересов, профессиональной подготовке, установлению и повышению квалификации, поощрению и награждению;

**раздел 13** содержит документы по экономическим, научным, культурным и иным связям;

в **раздел 14** включены документы по организации и осуществлению информационного обеспечения деятельности организаций, вопросам деятельности справочно-информационных служб и библиотек, организации издания публикаций архивных документов и других изданий по делопроизводству и архивному делу;

в **раздел 15** включены документы по административно-хозяйственному обеспечению деятельности: эксплуатации, строительству, ремонту зданий, сооружений и оборудования, материально-техническому обеспечению деятельности, транспортному обслуживанию и связи, обеспечению охраны, безопасности и организации гражданской обороны;

**раздел 16** содержит документы, отражающие социально-бытовые вопросы, социальное страхование, организацию питания, медико-санитарное обслуживание, организацию досуга.

### 2.3. Перечень имеет 5 граф.

В **графе 1** указаны валовые номера статей Перечня. Документы в разделах и подразделах Перечня сгруппированы по степени значимости видов документов в логической последовательности. Всем статьям Перечня присвоена единая сквозная нумерация.

В **графе 2** указаны наименования видов документов. При формулировании наименований видов документов использованы перечни типовых документов и Правила, в которых конкретно указаны виды документов и их назначение при осуществлении тех или иных направлений деятельности государственных архивов.

Обобщающее слово «документы» с раскрытием в скобках видов документов применяется при объединении в одну статью документов по одному вопросу и одного срока хранения.

В ряде случаев применяется объединение в одну статью по конкретному виду документов его разновидностей, которые указываются через буквенные обозначения.

Наряду с книгами, журналами, карточками учет и регистрация документов могут вестись соответствующие базы данных.

Учитывая специфику Перечня, виды документов, создаваемые при организации хранения документов в организациях, подготовке публикаций к изданию, приводятся в **разделах 5-8**.

В **графе 3-4** указаны сроки хранения документов. Перечень не содержит указаний о ведении тех или иных видов документов на бумажном или электронном носителе, так как сроки хранения документов не зависят от носителя документной информации.

Сроки хранения документов, указанные в **графах 3, 4** Перечня, распространяются на секретные и несекретные документы.

В **графе 3** указаны сроки хранения документов в Росархиве.

В **графе 4** указаны сроки хранения документов в подведомственных Росархиву организациях.

В **графе 5** даны примечания, комментирующие или уточняющие сроки хранения отдельных видов документов.

Отметка «ЭПК», проставленная к некоторым видам документов, означает, что часть этих документов может иметь научное, историческое значение и подлежит приему в государственные архивы или имеет долговременное практическое применение, и в этом случае, срок их хранения может быть продлен.

Отметка «До минования надобности» означает, что эти документы имеют практическое применение, срок их хранения может быть установлен самой организацией, но не может быть менее 1 года.

Отметка «До замены новыми» означает, что срок хранения этих документов определяется сроком действия данного документа.

Снижение сроков хранения документов или/и снятие отметки «ЭПК», установленных настоящим Перечнем, не допускается.

В случае необходимости сроки хранения отдельных видов документов могут быть увеличены.

### **3. Организация экспертизы ценности документов и оформление отбора документов на хранение и уничтожение**

3.1. Организация проведения работы по экспертизе ценности документов, отбору документов на хранение или уничтожение возлагается на экспертную комиссию (ЭК) Росархива и подведомственных организаций.

3.2. Организация работы ЭК осуществляется на основе нормативных и методических документов по экспертизе ценности и комплектованию архивов.

3.3. Выделение документов с истекшими сроками хранения к уничтожению оформляется актом и разрешается только после утверждения описей дел постоянного срока хранения и согласования описей дел по личному составу на ЭПК соответствующих федеральных государственных архивов. Следует иметь в виду, что документы временного срока хранения могут быть выделены к уничтожению только после истечения срока, установленного Перечнем.

При проведении экспертизы ценности документов и определении места дальнейшего хранения документов, образовавшихся в деятельности государственных архивов, следует учитывать, что некоторые виды документов (первичные учетные документы архивохранилищ и архива), которым определен постоянный срок хранения, в описи дел не вносятся и хранятся постоянно по месту их составления и ведения.

---

[1] В тексте вместо перечисления Росархива и всех подведомственных ему организаций употребляется слово «организации».

**Источник:** <http://archives.ru/documents/perechen-docs-rosarchiv-ukazanie.shtml>

#### **Ссылки:**

[1] <http://archives.ru/documents/perechen-docs-rosarchiv.shtml>

[2] <http://archives.ru/documents/perechen-docs-rosarchiv-ukazatel.shtml>