

14. Информационное обслуживание деятельности

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

[Содержание \[1\]](#)

[Указатель видов документов \[2\]](#)

Номер статьи	Вид документа	Срок хранения документа		Примечания
		в Росархиве	в подведомственных организациях	
1	2	3	4	5
14. ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБСЛУЖИВАНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ				
14.1. Организация обслуживания [Общие вопросы]				
792	Общероссийские классификаторы технико-экономической и социальной информации	До замены новыми	До замены новыми	
793	Документы (справки, докладные записки, сводки, отчеты, переписка) об информационной деятельности	5 л. ЭПК	5 л. ЭПК	
794	Аналитические обзоры по основным (профильным) направлениям деятельности организации:			
	а) по месту разработки	Пост.	Пост.	
	б) в других	До минования	До минования	

	организациях	надобности	надобности		
795	Информационные обзоры (доклады)	До минования надобности	До минования надобности		
796	Переписка со СМИ по освещению основных (профильных) направлений деятельности организации	5 л. ЭПК	5 л. ЭПК		
797	Критические отзывы, опровержения недостоверных сведений о деятельности организации	5 л. ЭПК	5 л. ЭПК		
798	Программы маркетинговых исследований организации	-	Пост.		
799	Документы (сводные таблицы и графики (мониторинги) движения цен на рынке, справки, доклады, сведения) о маркетинговых исследованиях	-	5 л. ЭПК		
800	Документы (анкеты, тесты, интервью) об оперативном анализе потребности в продукции, услугах	-	До минования надобности		
801	Переписка об аккредитации представителей СМИ	3 г.	3 г.		
802	Документы (запросы, заявки,				

	сведения, переписка) о потребности в научно-информационных материалах:				
	а) на материалы, изданные за рубежом	3 г.	3 г.		
	б) на материалы, изданные в Российской Федерации	1 г.	1 г.		
803	Переводы информационных статей из иностранных изданий	До минования надобности	До минования надобности		
804	Информационные подборки систем избирательного распространения информации и документационного обеспечения руководства, реферативные и библиографические подборки, тематические и библиографические указатели литературы	До минования надобности	До минования надобности		
805	Документы (справки, сводки, сведения, отчеты) об учете использования научно-технической информации	-	3 г.		
806	Документы (заявки, списки, переписка) об участии в межотраслевом и международном информационном обмене	-	5 л. ЭПК		
807	Книги, журналы	-	5 л.		

	регистрации научно-технической информации				
808	Документы (заявки, планы, акты, справки, перечни, переписка) о комплектовании и работе справочно-информационных служб организаций, библиотек	-	3 г.		
809	Документы (списки, каталоги, заявки, отчеты, переписка) об оформлении годовой подписки на литературу	1 г. (1)	1 г. (1)	(1) После получения подписной литературы	
810	Акты проверки справочно-информационных служб организаций, библиотек	-	1 г. (1)	(1) После следующей проверки	
811	Акты списания книг и периодических изданий	-	10 л. (1)	(1) После проверки справочно-информационных служб организации	
812	Документы (книги учета справочно-информационных изданий, картотека периодических изданий, формуляры, карточки, журналы, списки, каталоги) учета материалов справочно-информационных служб	-	До ликвидации справочно-информационных служб организации		

	организаций, библиотек				
813	Договоры об информационном обслуживании	5 л. (1)	5 л. (1)	(1) После истечения срока действия договора	
814	Топографические указатели СИФ, библиотек	-	1 г. (1)	(1) После завершения работ	
14.2. Осуществление обслуживания					
815	Информационные издания (бюллетени, информационные листки, сообщения и письма, каталоги, списки, справочники, сборники):				
	а) по месту разработки	-	До ликвидации организации		
	б) в других организациях	До минования надобности	До минования надобности		
816	Статьи, тексты теле-радиопередач, брошюры, диаграммы, аудиовизуальные документы по научно-технической информации	До минования надобности (1)	До минования надобности (1)	(1) Аудиовизуальные документы - ЭПК	
817	Договоры о размещении и выпуске рекламы	-	5 л. (1)	(1) После истечения срока действия договора (контракта)	
818	Документы (заявки, переписка) о размещении и выпуске рекламы	-	3 г.		
819	Документы (буклеты, плакаты,	-	До минования надобности		

	аудиовизуальные документы, информации) по рекламной деятельности организации				
820	Документы (коммерческие предложения, прайс-листы, анкеты, образцы (модули) текста рекламы, «www» страницы в Интернете) об оперативной рекламной деятельности	-	До минования надобности		
821	Переписка о разработке научно-информационных изданий, подготовке радио и телепередач, выпуске киноинформации	3 г. (1)	3 г. (1)	(1) С зарубежными странами - 5 ЭПК	
822	Переписка об охране авторских прав	5 л. ЭПК	5 л. ЭПК		
823	Документы (информации, сведения, сводки, отчеты, справки) об основной (профильной) деятельности организации, подготовленные для размещения на Интернет-сайте	5 л. ЭПК	5 л. ЭПК		
824	Документы (информация, справки, технические задания, регламенты работы и др.) по созданию,	Пост.	Пост.		

	ведению и информационному обеспечению информационных сайтов организаций, портала «Архивы России»				
825	Информации о требованиях к формам представления и размещения информации на официальном сайте	3 г. (1)	3 г. (1)	(1) После за НОВЫМИ	
826	Документы (информации, отчеты, пресс-релизы, проекты докладов, выступлений, сообщения, статьи, аудиовизуальные документы) о деятельности организации, подготовленные пресс-службой	10 л. ЭПК	10 л. ЭПК		
827	Переписка об учете, движении и использовании информации	-	5 л.		
828	Переписка о распространении (рассылке) информационных изданий	-	1 г.		
829	Документы (планы, отчеты, справки, сведения, заявления, расчеты, обоснования тиража и цены, переписка) по изданию публикаций архивных документов,	5 л. ЭПК	5 л. ЭПК		

	других изданий по делопроизводству и архивному делу				
830	Договоры об издании публикаций архивных документов и других изданий по делопроизводству и архивному делу	-	5 л. (1)	(1) После истечения срока действия договора	
831	Планы-графики издания архивных документов и других публикаций	-	1 г.		
832	Документы (заявки, списки, расчеты, переписка) по реализации изданий по делопроизводству и архивному делу	-	3 г. (1)	(1) После исполнения заявки	
833	Договоры на реализацию изданий по делопроизводству и архивному делу	-	5 л. (1) ЭПК	(1) После истечения срока действия договора	
834	Договоры с книжными издательствами о комплектовании библиотек, СИФ	-	5 л. (1)	(1) После истечения срока действия договора	
835	Переписка о приобретении изданий (старопечатных книг)	-	5 л. ЭПК		
836	Инвентарные книги учета: основного	-	Пост.		

	(книжного) фонда, изданий на иностранных языках, художественной литературы, плакатного фонда, фонда лозунгов				
837	Акты передачи изданий внутри научной библиотеки	-	3 г.		
838	Акты выдачи изданий во временное пользование	-	До замены новыми		
839	Списки изъятых изданий	-	До ликвидации СИФ, библиотеки		
840	Журналы учета запросов по межбиблиотечному абонементу	-	До замены новыми		

Источник: <http://archives.ru/documents/perechen-docs-rosarchiv-14.shtml>

Ссылки:

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

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