

# Система перечней документов

Судник Татьяна Владимировна,  
канд.ист.наук, доцент



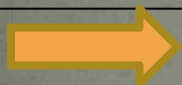
Нижневартовск

# Типы и виды перечней документов

Перечни документов – систематизированные списки видов и категорий документов, содержащие нормативные указания о сроках их хранения

## ВИДЫ

определяются, исходя из категории учреждений, применяющих перечни



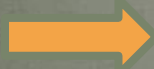
### типовые

(перечни для всех учреждений)



### ведомственные

(для определенной отрасли деятельности)



### примерные

(для однородных организаций, например, коммерческих банков)

## ТИПЫ

определяются, исходя из сроков хранения

с указанием сроков хранения



с постоянным сроком хранения



с постоянным и долговременным сроком хранения



- **ПЕРЕЧЕНЬ** типовых документов, образующихся в деятельности госкомитетов, министерств, ведомств и других учреждений, организаций, предприятий, с указанием сроков хранения.
- **ПЕРЕЧЕНЬ** типовых архивных документов, образующихся в научно-технической и производственной деятельности организаций, с указанием сроков хранения. М., 2008.
- **ПЕРЕЧЕНЬ** типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения. М., 2010.
- **ПЕРЕЧЕНЬ** документов, образующихся в процессе деятельности Федерального архивного агентства и подведомственных ему организаций, с указанием сроков хранения., М., 2013.

# СТРУКТУРА ПЕРЕЧНЯ

## ПЕРЕЧНИ



**ВСПОМОГАТЕЛЬНЫЙ  
аппарат**



**основная часть**

№ статьи	Вид документа	Срок хранения	Примечания
159	Договоры о продаже-покупке акций	Пост. <*>	
172	Документы (распоряжения, заявки, планы продаж, списки, договоры купли-продажи, отчеты независимых оценщиков, переписка) о продаже имущества организации-должника	Пост. (1) <*>	(1) Движимого имущества (мебель, автотранспорт, оргтехника и др.) – 5 л. ЭПК

**Страница перечня документов с указанием сроков их хранения (1)**

№ статьи	Вид документа	Срок хранения	Примечания
340	Кредитные договоры, договоры займа и иные долговые обязательства; документы, подтверждающие предоставление кредита (займа) и исполнение должником своих обязательств	5 л. (1) ЭПК	(1) После полного исполнения обязательств, списания задолженностей по обязательству или иным основаниям
457	Договоры о материальной ответственности материально ответственного лица	5 л. (1)	(1) После увольнения материально ответственного лица
764	Договоры хранения (складского хранения)	5 л. (1)	(1) После истечения срока действия договора

**Страница перечня документов с указанием сроков их хранения (2)**

# сроки хранения документов

основные сроки хранения



постоянно



5, 10, 75 лет и т.д.

в ряде случаев  
используются

и такие как:



до минования  
надобности



до замены  
новыми



срок хранения с  
отметкой ЭПК  
(10 лет ЭПК)

## Срок «До минования надобности»

означает, что документы данного вида имеют только практическое значение и срок их хранения определяется самой организацией,

**НО**

**не может быть менее 5 лет**



## Отметка «ЭПК»:

часть указанной документации может иметь научно-историческое или практическое значение и, значит, должна в установленном порядке передаваться на архивное хранение, т.е. иметь срок хранения - «постоянно»

№ статьи	Вид документа	Срок хранения	Примечания
340	Кредитные договоры, договоры займа и иные долговые обязательства; документы, подтверждающие предоставление кредита (займа) и исполнение должником своих обязательств	5 л. (1) ЭПК	(1) После полного исполнения обязательств, списания задолженностей по обязательству или иным основаниям
457	Договоры о материальной ответственности материально ответственного лица	5 л. (1)	(1) После увольнения материально ответственного лица
764	Договоры хранения (складского хранения)	5 л. (1)	(1) После истечения срока действия договора





## ● **ВНИМАНИЕ!**

- **Снижение сроков хранения, установленных перечнем, ЗАПРЕЩАЕТСЯ!**
- **Повышение сроков хранения документов возможно только в случае, когда это вызвано спецификой работы организации и (или) практической необходимостью.**

**Исчисление срока хранения документов всегда производится с 1 января того года, который следует за годом окончания документов в делопроизводстве**



# СПАСИБО ЗА ВНИМАНИЕ!

По архиву Военно-Революционного Трибунала № *105*

По настольному журналу № *1.*

## ДЕЛО

Военно-Революционного Трибунала Орловского  
Уездного Совета Крестьянских и Раб. Депут.  
в г. Орлове

*По обвинению священника в Орлове  
С. Михаила Тимонинского  
в контр-революционном  
заступлении*

Всего листов: \_\_\_\_\_

Всего полулистов: \_\_\_\_\_

Началось *28 февраля* 1918 г.  
*Разбирательство 28 февраля* 1918 г.  
Кончилось " " 191 г.

На \_\_\_\_\_ полулистах.

Обложка судебного-следственного дела  
военно-революционного трибунала  
Орловского уездного Совета крестьянских  
и рабочих депутатов. 1918 г.