

СЕМИНАР – СОВЕЩАНИЕ «РАЗРАБОТКА
НОМЕНКЛАТУРЫ ДЕЛ ОРГАНИЗАЦИИ И ВНЕДРЕНИЕ
ПЕРЕЧНЯ ТИПОВЫХ УПРАВЛЕНЧЕСКИХ АРХИВНЫХ
ДОКУМЕНТОВ С УКАЗАНИЕМ СРОКОВ ХРАНЕНИЯ,
УТВЕРЖДЕННЫХ ПРИКАЗОМ РОСАРХИВА ОТ
20.12.2019 № 236»

Докладчик начальник архивного отдела
Администрации Игринского района –
Корепанова Елена Всеволодовна

С 18.02.2020 г:

 утратил силу приказ Минкультуры России от 25.08.2010 № 558 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения»
(Приказ Минкультуры России от 17.12.2019 № 1964)



вступил в силу Приказ Федерального архивного агентства от 20.12.2019 № 236 «Об утверждении Перечня типовых управленческих документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения» (далее – Перечень).

С 25.02.2020 г.:



вступил в силу Приказ Федерального архивного агентства от 20.12.2019 № 237 «Об утверждении Инструкции по применению Перечня типовых управленческих документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения» (Далее – Инструкция)

Разъяснения Росархива

«По внедрению Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций с указанием сроков их хранения»

- опубликованы на сайте Росархива
- не являются нормативным документом
- содержат ответы на самые популярные вопросы применения Перечня и Инструкции

Сфера применения Перечня

Перечень:

нормативный правовой акт

устанавливающий сроки хранения

для типовых управленческих архивных документов

образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций



Управленческая документация – комплекс документов, образующихся при реализации органами государственной власти, органами местного самоуправления, организациями:

- основных функций управления (организация деятельности, планирование, регулирование деятельности, контроль),
- типовых обеспечивающих функций (обеспечение кадрами, финансовое обеспечение, материально-техническое, административно-хозяйственное и др.),
- основных (производственных) функций.

Назначение Перечня

Перечень и Инструкция предназначены для использования в практике работы:

- экспертных комиссий;
- делопроизводственных и архивных служб государственных органов, органов местного самоуправления, организаций;
- экспертно-проверочных комиссий федеральных государственных архивов;
- уполномоченных органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации в сфере архивного дела;
- государственных и муниципальных архивов;
- научных организаций, включенных в Перечень федеральных органов исполнительной власти;
- организаций, осуществляющих депозитарное хранение документов Архивного фонда Российской Федерации.

Сфера применения Перечня

В соответствии с Рекомендациями межархивного методического семинара по внедрению Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения» (утверждены приказом Росархива от 20.12.2019 № 236), утвержденными приказом Комитета по делам архивов при правительстве Удмуртской Республики от 11 ноября 2020 № 097-п, новый Перечень действует на документы, образовавшиеся с января 2020 года.

Важно: экспертизу ценности документов, образованных в делопроизводстве до 2020 года, проводить в соответствии с Перечнем 2010 г.

Структура Перечня

- состоит из 657 статей (позиций) (предыдущий – 1003);
- содержит 12 разделов как и в старом Перечне;
- имеет Указатель видов документов, в котором в алфавитном порядке перечислены виды документов со ссылками на номера соответствующих статей Перечня;
- появились новые тематические разделы: «международное сотрудничество», «Обеспечение режима безопасности организации, гражданская оборона и защита от чрезвычайных ситуаций»;
- исключены разделы: «Экономические, научные, культурные и иные связи», «Деятельность профсоюзных и иных общественных (объединений);
- значительно изменились сроки хранения многих документов.

Структура Перечня

Разделы	Подразделы
1. Организация системы управления	1.1. Нормативно-правовое обеспечение деятельности 1.2. Распорядительная деятельность 1.3. Организационные основы управления 1.3.1. Создание (ликвидация) организаций 1.3.2. Организация деятельности 1.3.3. Управление и распоряжение имуществом 1.4. Контроль и надзор 1.5. Документационное обеспечение управления и организация хранения документов 1.6. Информатизация деятельности
2. Планирование деятельности	2.1. Прогнозирование, перспективное планирование 2.2. Текущее планирование 2.3. Отчетность о выполнении планов 2.4. Осуществление закупок товаров, работ, услуг для государственных и муниципальных нужд; осуществление закупок отдельными видами юридических лиц; получение грантов 2.5. Ценообразование
3. Финансирование, кредитование деятельности	
4. Учет и отчетность	4.1. Бухгалтерский учет и отчетность 4.2. Учет оплаты труда 4.3. Налогообложение 4.4. Учет имущества 4.5. Статистический учет и отчетность
5. Международное сотрудничество	
6. Информационная деятельность	
7. Трудовые отношения	7.1. Организация труда и служебной деятельности 7.2. Нормирование и оплата труда 7.3. Охрана труда

Структура Перечня

Разделы	Подразделы
8. Кадровое обеспечение	8.1. Прием, перевод на другую работу (перемещение), увольнение работников, кадровый учет 8.2. Противодействие коррупции 8.3. Аттестация, повышение квалификации и профессиональная переподготовка работников, независимая оценка квалификации 8.4. Награждение
9. Материально-техническое обеспечение	
10. Административно-хозяйственное обеспечение деятельности	10.1. Эксплуатация зданий, строений, сооружений 10.2. Транспортное обслуживание 10.3. Информационно-телекоммуникационное обеспечение
11. Обеспечение режима безопасности организации, гражданская оборона и защита от чрезвычайных ситуаций	11.1. Организация охраны, пропускного режима 11.2. Обеспечение антитеррористической защищенности и пожарной безопасности, организация гражданской обороны и защиты от чрезвычайных ситуаций
12. Социально-бытовые вопросы	12.1. Социальное страхование, социальная защита 12.2. Обеспечение жильем и коммунальные услуги

Структура Перечня

Перечень состоит из четырех граф

- в графе 1 указаны номера статей по принципу единой сквозной нумерации;
- в графе 2 – наименования видов документов;
- в графе 3 – сроки хранения;
- в графе 4 – примечания к статьям (при наличии), комментирующие и уточняющие сроки хранения документов и порядок их определения

Номер статьи	Вид документа	Срок хранения	Примечание
1	2	3	4
1. Организация системы управления			
1.1 Нормативно-правовое обеспечение деятельности			
1	Конституция Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, конституции (уставы), законы субъектов Российской Федерации и документы к ним (постановления, доклады, заключения, аналитические справки): а) по месту принятия, одобрения, подписания; б) в других организациях	Постоянно До минования надобности (1)	(1) Относящиеся к деятельности конкретной организации - Постоянно

Определение сроков хранения документов

- ✔ Сроки хранения архивных документов независимо от места их хранения исчисляются с 1 января года, следующего за годом, в котором они были закончены делопроизводством. Временные сроки хранения реестров, книг, журналов исчисляются с 1 января года, следующего за годом, в котором было завершено их ведение.
- ✔ Сроки хранения документов не зависят от вида носителя и ограничения доступа к ним.
- ✔ Сроки хранения документов, установленные Перечнем, применяются ко всем документам, законченным в делопроизводстве, в том числе до вступления в силу приказа Росархива от 20.12.2019 № 236, за исключением тех документов, которые были внесены в описи дел постоянного хранения и акты о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, утвержденные в установленном порядке до вступления в силу приказа Росархива от 20.12.2019 № 236.

Сроки хранения по новому Перечню

- ✔ Сроки хранения документов 1 год, 3 года, 5 лет, 6 лет, 10 лет, 15 лет, 45 лет, 50 лет и 75 лет
- ✔ Срок хранения «Постоянно»: для источников комплектования государственных и муниципальных архивов обозначает вечное хранение (5, 10, 15 лет хранение на месте, с последующей передачей на хранение в государственный или муниципальный архив), для остальных организаций не менее 10 лет
- ✔ Срок хранения «До ликвидации организации»
- ✔ Срок хранения «До минования надобности»
- ✔ Срок хранения «До замены новыми»

Сравнение сроков хранения некоторых документов по старому и новому перечням

Наименование документов	Срок хранения по перечню Минкультуры (пункт перечня)	Срок хранения по новому перечню (пункт перечня)
Штатные расстановки (штатно-списочный состав работников)	75 лет (п. 74)	50/75 лет (п. 42)
Акты приема-передачи, приложения к ним, составленные при смене руководителя, должностных, ответственных и материально ответственных лиц	по руководителю — постоянно; по остальным — 5 лет после смены лиц (п. 79)	15 лет (п. 44)
Лицензии	постоянно (п. 97)	5 лет после прекращения действия лицензии (п. 55)
Сертификаты соответствия	постоянно (п. 111)	3 года после истечения срока действия (п. 64)
Договоры и акты по передаче имущества в доверительное управление	постоянно (п. 122, 123)	10 лет после истечения срока договора (п. 91, 92)
Договор лизинга	постоянно (п. 449)	5 лет по истечении срока договора или выкупа имущества (п. 96)

Сравнение сроков хранения некоторых документов по старому и новому перечням

Наименование документов	Срок хранения по перечню Минкультуры (пункт перечня)	Срок хранения по новому перечню (пункт перечня)
Договор мены	5 лет после истечения действия договора (п. 446)	по недвижимости — до ликвидации организации; по движимому имуществу — 5 лет после истечения действия договора (п. 99)

Сравнение сроков хранения некоторых документов по старому и новому перечням

Наименование документов	Срок хранения по перечню Минкультуры (пункт перечня)	Срок хранения по новому перечню (пункт перечня)
Договор поручения	5 лет после истечения действия договора (п. 444)	по недвижимости — 15 лет; по движимому имуществу — 10 лет (п. 101)
Паспорта сделок	постоянно (п. 453)	15 лет (п. 102)
Ведомости на выплату дивидендов	75 лет (п. 419)	50/75 лет (п. 122)
Договор об отчуждении исключительного права на результат интеллектуальной деятельности	постоянно (п. 85)	5 лет по истечении срока действия исключительного права (п. 136)
Документы (справки, акты, переписка) о недостачах, присвоениях, растратах	5 лет (п. 410)	10 лет после возмещения ущерба (п. 287)
Документы (сводные расчетные (расчетно-платежные)) ведомости и документы к ним, расчетные листы на выдачу заработной платы, пособий, гонораров, материальной помощи, о получении заработной платы и других выплат	5 лет (при отсутствии лицевых счетов — 75 лет) (п. 412)	6 лет (при отсутствии лицевых счетов — 50/75 лет) (п. 295)

Сравнение сроков хранения некоторых документов по старому и новому перечням

Наименование документов	Срок хранения по перечню Минкультуры (пункт перечня)	Срок хранения по новому перечню (пункт перечня)
Лицевые счета работников, карточки-справки по заработной плате	75 лет (п. 413)	50/75 лет (п. 296)
Расчеты по страховым взносам	5 лет (при отсутствии лицевых счетов — 75 лет) (п. 395)	50/75 лет (п. 308)
Документы (справки, заявления, переписка) о реструктуризации задолженности по страховым взносам	5 лет (п. 399)	6 лет (п. 315)
Счета-фактуры	4 года (п. 368)	5 лет (п. 317)
Книги учета доходов и расходов организаций и индивидуальных предпринимателей, применяющих УСН	постоянно (п. 401)	5 лет (п. 318)

Сравнение сроков хранения некоторых документов по старому и новому перечням

Наименование документов	Срок хранения по перечню Минкультуры (пункт перечня)	Срок хранения по новому перечню (пункт перечня)
Книги учета доходов и расходов организаций и индивидуальных предпринимателей, применяющих УСН	постоянно (п. 401)	5 лет (п. 318)
Документы о переоценке, определении амортизации, списании основных средств и нематериальных активов	постоянно (п. 429)	5 лет после выбытия основных средств и нематериальных активов (п. 323)
Акты о передаче прав на недвижимое имущество и сделок с ним от прежнего к новому правообладателю (с баланса на баланс)	постоянно (п. 432)	5 лет после выбытия имущества (п. 325)
Трудовые договоры	75 лет (п. 657)	50/75 лет (п. 435)
Личные карточки работников	75 лет (п. 658)	50/75 лет (п. 444)
Графики отпусков	1 год (п. 693)	3 года (п. 453)

Сроки хранения документов

- ✔ 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
- ✔ Снижение сроков хранения, установленных Перечнем, запрещается
- ✔ Организации вправе продлевать сроки временного хранения документов при проведении экспертизы ценности документов
- ✔ Повышение установленных Перечнем сроков хранения допускается в тех случаях, когда это обусловлено особенностями работы конкретной организации и ее практическими потребностями

Сроки хранения документов

В соответствии с частью 1 статьи 17 Федерального закона от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» сроки хранения документов устанавливаются:

- федеральными законами;
 - иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
 - перечнями документов, предусмотренными частью 3 статьи 6 и частями 1 и 1.1 статьи 23 Федерального закона от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации».
- Сроки хранения документов, установленные разными нормативными документами могут отличаться!!!

Например: товарные накладные – срок хранения 5 лет (ст. 227 Перечня), 4 года после окончания налогового периода (подп. 8 п. 1 ст. 23 НК РФ)

Совет: если в разных действующих нормативных актах определены разные сроки хранения одного и того же документа, руководствоваться нужно тем актом, который предусматривает наибольший срок.

Порядок применения Перечня при подготовке Номенклатур дел

При подготовке номенклатур дел используются приведенный в Перечне видовой состав документов и установленные Перечнем сроки их хранения.

Наименования видов документов конкретизируются.

К сроку хранения дается ссылка по Перечню.

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

СПАСИБО ЗА ВНИМАНИЕ!
