

# Методические рекомендации по подготовке перечней документов, образующихся в деятельности федеральных органов исполнительной власти, а также в процессе деятельности подведомственных им организаций, с указанием сроков хранения

Подготовлено ВНИИДАД

Согласовано ЦЭПК при Росархиве  
17 мая 2011 г.

## Методические рекомендации по подготовке перечней документов, образующихся в деятельности федеральных органов исполнительной власти, а также в процессе деятельности подведомственных им организаций, с указанием сроков хранения

### СОДЕРЖАНИЕ:

1. [Общие положения](#)
2. [Этапы разработки перечней документов](#)
  - 2.1. [Подготовительный этап сбора и изучения законодательных и нормативных документов, определяющих цели и задачи федерального органа исполнительной власти и подведомственных организаций](#)
  - 2.2. [Разработка Схемы построения перечня документов и определение его звенности](#)
  - 2.3. [Изучение порядка документирования функций организаций, выявление состава документов по ним](#)
  - 2.4. [Систематизация видов документов внутри разделов и подразделов перечня документов. Редактирование заголовков статей перечня](#)
  - 2.5. [Определение сроков хранения документов](#)
3. [Подготовка Указаний \(Общих положений\) по применению перечня документов](#)
  - 3.1. [Структура Указаний \(Общих положений\)](#)

3.2. [Формулирование содержания разделов Указаний \(Общих положений\)](#)

4. [Подготовка Списка сокращений, Указателя видов документов](#)

5. [Порядок рассмотрения, согласования и утверждения перечней документов](#)

6. [Использование БД «Состав и сроки хранения документов, образующихся в деятельности организаций» для разработки перечней документов](#)

**Приложение:**

1. [Список источников](#)

2. [Схема этапов разработки перечня документов](#)

3. [Примерная Схема построения перечня документов](#)

4. [Примерный состав звеньев перечня документов](#)

---

## **1. Общие положения**

**1.1.** Документирование управления всеми сферами деятельности требует в современный период строгого системного подхода к нормативно-методической базе, обеспечивающей его осуществление.

Положения законов, указов, постановлений раскрываются правилами, инструкциями, указаниями, регламентами и другими документами.

Центральное место в составе нормативных и методических документов по определению сроков хранения документов занимают перечни документов с указанием сроков хранения.

Система перечней документов состоит из перечней типовых архивных документов с указанием сроков хранения (далее в тексте – типовых перечней документов) и перечней документов, образующихся в процессе деятельности федеральных органов исполнительной власти, иных государственных органов Российской Федерации, а также в процессе деятельности подведомственных им организаций, с указанием сроков хранения (далее в тексте – перечней документов ведомств).

**Типовые перечни документов** включают типовые управленческие архивные документы, образующиеся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, при осуществлении однотипных (общих для всех или большинства) управленческих функций независимо от формы собственности, с указанием сроков хранения, а также типовые архивные документы, образующиеся в научно-технической и производственной деятельности, с указанием сроков хранения.

**Перечни документов ведомств** включают документы типовых перечней и документы, отражающие функции, установленные для определённых федеральных органов исполнительной власти и подведомственных организаций.

Изменения, происшедшие в системе и структуре федеральных органов исполнительной власти, их задачах и функциях, становление электронного документооборота внесли коррективы в документирование управленческой деятельности, привели к появлению новых видов документов, не предусмотренных действующими перечнями документов. В последние годы был принят ряд нормативных правовых актов (законов, указов, постановлений), устанавливающих состав и сроки хранения отдельных документов ([приложение № 1](#)).

В соответствии с этим сложившаяся в предыдущий период времени система перечней документов со сроками хранения, образующихся в федеральных органах исполнительной власти и организациях (далее в тексте – организациях), должна обновляться.

**1.2.** Разработка перечней документов с указанием сроков хранения осуществляется на основе законодательных и иных нормативных правовых актов, регламентирующих деятельность государственных органов, организаций и содержащих, как общие положения в области управления, так и положения по осуществлению определённых функций федеральных органов исполнительной власти, а также конкретных организаций.

[Закон от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»](#) [1], [«Правила организации хранения, комплектования, учёта и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук»](#) [2] (М., 2007) определяют порядок отбора документов на хранение и выделение к уничтожению, а также утверждению и применению перечней документов с указанием сроков хранения.

При подготовке новых перечней документов с указанием сроков хранения используется опыт создания уже действующих в настоящее время перечней документов, примерных номенклатур дел ([приложение № 1](#)).

**1.3.** Целью Методических рекомендаций является оптимизация работы с документами в организациях путём применения современной методики подготовки перечней документов, являющихся основой определения сроков хранения документов и эффективного формирования Архивного фонда Российской Федерации ценными документами, отражающими все сферы деятельности.

**1.4.** В Методических рекомендациях используются следующие основные определения:

- **экспертиза ценности документов** – изучение документов на основе критериев ценности в целях определения сроков хранения документов и отбора их для включения в состав Архивного фонда Российской Федерации;
- **комплектование архива** – систематическое пополнение архива документами в соответствии с его профилем;
- **источники комплектования архива** – юридические или физические лица, чьи документы поступают или могут поступить на хранение в архив [организации и граждане, в процессе деятельности которых образуются документы Архивного фонда Российской Федерации];
- **перечень документов с указанием сроков хранения** – систематизированный список видов и категорий документов с нормативно установленными сроками хранения документов;

- **схема построения перечня документов** – систематизированный перечень функций в установленной сфере деятельности, осуществляемых государственными органами и организациями определённого ведомства;
- **звено перечня документов** – организация (группа организаций), осуществляющих определённые функции в ведомстве, с указанием образующихся в них видов документов и сроков их хранения;
- **статья перечня** – определённым образом организованные (сгруппированные) сведения о виде документа, сроке его хранения, закреплённые валовой нумерацией.

**1.5.** Методические рекомендации состоят из: общих положений, отражающих необходимость разработки рекомендаций, нормативную базу, цель работы, определения; шести разделов, последовательно раскрывающих процесс создания перечней документов, порядок их рассмотрения, согласования, утверждения; приложений, содержащих: список источников ([приложение № 1](#)), Схему этапов разработки перечней документов ([приложение № 2](#)), примерную Схему построения перечня ([приложение № 3](#)) и примерную звенность перечня ([приложение № 4](#)).

## **2. Этапы разработки перечней документов**

### **2.1. Подготовительный этап сбора и изучения законодательных и нормативных документов, определяющих цели и задачи федерального органа исполнительной власти и подведомственных организаций**

**2.1.1.** Для подготовки перечня документов ведомства должна быть создана рабочая группа, включающая специалистов в области работы с документами (ДОУ и архива) высокой квалификации и технических работников. Создание группы оформляется приказом.

Подготовка перечней может осуществляться и путём привлечения по договору других организаций. При этом специалисты ведомства привлекаются для консультаций. Ведомство обеспечивает рабочую группу всеми необходимыми нормативными и распорядительными документами, характеризующими задачи и функции ведомства, их документирование, а также организует рассмотрение, согласование и утверждение проекта подготовленного перечня документов и затем его внедрение в работу своих организаций.

**2.1.2.** Работа по подготовке перечня документов ведомства начинается со сбора (выявления) и анализа законодательных и иных нормативных правовых актов, организационно-распорядительных документов, регламентирующих создание и деятельность как ведомства в целом, так и его организаций. Законы, указы, постановления, распоряжения, регламенты, приказы, положения, инструкции, организационные структуры, схемы построения управления и другие документы выявляются в соответствующих подразделениях руководящего органа (предоставляются им). Главная задача – полный сбор сведений о функциях ведомства, их распределению по видам организаций. Функции управления одинаковы у всех организаций, являются типовыми, но сфера их распространения зависит от уровня организации в системе управления. Отраслевые функции, то есть функции по выполнению определенных задач – видов деятельности, имеют место в конкретных организациях каждой системы управления. Наряду с ними, как правило, в ведомстве есть организации, выполняющие научно-исследовательские и опытно-конструкторские работы, образовательные организации, а также организации, выполняющие функции вспомогательного и обслуживающего характера.

В ходе анализа следует, прежде всего, обратить внимание на юридическую

самостоятельность конкретного вида организации, выявить вышестоящие и подчинённые ей организации. При наличии нескольких организаций одного вида (организационно-правовой формы и профиля деятельности) для анализа выбирается только одна из них, как правило, территориально ближе находящаяся.

**2.1.3.** На каждый вид организации составляется её характеристика. В ней кратко указывается: целевое назначение организации, выполняемые функции, вышестоящие организации, подведомственные (подчинённые) организации (при их наличии), количество однородных (подобного вида) организаций. Ведение указанных форм документов осуществляется, как правило, в электронном виде. Созданный массив может быть использован затем как приложение к организационной структуре ведомства.

## **2.2. Разработка Схемы построения перечня документов и определение его звенности**

**2.2.1.** Схема построения перечня включает типовые функции (управленческие и научно-технические) и функции в установленной сфере деятельности. Возможным вариантом составления перечня документов ведомства может быть перечень, включающий только функции в установленной сфере деятельности. При этом, делается ссылка на использование наряду с ним уже имеющихся типовых перечней документов, содержащих типовые функции.

Схема перечня документов должна быть не более двух уровней: раздел и подраздел.

Разделы перечня содержат группы функций, связанные между собой. Как правило, данные функции раскрывают организацию и выполнение определённой задачи. Целесообразно придерживаться следующего расположения функций в перечнях ведомств: типовые управленческие функции, отражающие руководство, контроль, правовое обеспечение, организацию документационного обеспечения управления и архива, планирование, финансирование, учёт-отчётность, трудовые отношения; кадровое обеспечение; отраслевые функции – в каждой системе свои; типовые функции, отражающие научно-техническую и производственную деятельность организаций; типовые управленческие функции, отражающие экономические, научные, культурные и иные связи, информационное обслуживание, материально-техническое обеспечение, административно-хозяйственные вопросы, социально-бытовые вопросы; деятельность первичных общественных организаций ([приложение № 3](#)).

**2.2.2.** Определение звенности перечня документов ведомства осуществляется после составления Схемы его построения.

Выявленные ранее виды организаций ведомства (характеристики) группируются по выполняемым функциям и месту в системе управления данного ведомства. Главное внимание обращается на классификацию организаций, выполняющих: основные отраслевые, вспомогательные и обслуживающие функции. Как правило, два первых звена каждого перечня – это органы управления ведомства (центральный и территориальные), затем идут одно или несколько звеньев, где сгруппированы основные виды организаций, выполняющие отраслевые функции в установленной сфере деятельности. Сюда же могут быть помещены научно-исследовательские и опытно-конструкторские организации. Образовательные организации в зависимости от выполняемых функций (уровня образования) могут входить в одно или разные звенья перечня. Вспомогательные и обслуживающие организации составляют последнее звено перечня. Как правило, перечень ведомства имеет от 4-х до 7-ми звеньев ([приложение № 4](#)).

**2.2.3.** Особое внимание следует обратить на группировку организаций в зависимости от того, являются или не являются они источниками комплектования государственных, муниципальных архивов.

Руководящие органы (центральные, территориальные), отраслевые, научно-исследовательские, образовательные организации в зависимости от уровня образования входят в число источников комплектования государственных, муниципальных архивов.

Вспомогательные и обслуживающие организации источниками комплектования, как правило, не являются.

Источники комплектования государственных, муниципальных архивов могут быть полного и выборочного приёма (повидового, группового). Организации – источники комплектования полного приёма передают на хранение в государственные, муниципальные архивы полный комплекс документов постоянного срока хранения. Организации – источники комплектования повидового выборочного приёма передают в государственные, муниципальные архивы только определённые виды ценных документов постоянного срока хранения. Организации-источники комплектования группового выборочного приёма передают на хранение в государственные, муниципальные архивы полный комплекс ценных документов постоянного срока хранения, но только от отдельных организаций определённого вида (как образцы).

Организации, относящиеся к выборочному приёму, могут быть помещены в отдельное звено перечня. Допускается помещение их в одно звено с организациями-источниками комплектования полного приёма. При этом, такие организации помечаются звёздочкой (\*) и сведения о них приводятся в Указаниях (Общих положениях) по применению перечня документов ведомства.

Отнесение организаций к числу источников комплектования производится в соответствии с «Правилами организации хранения, комплектования, учёта и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук» (М., 2007) и другими нормативными и методическими документами Росархива.

### **2.3. Изучение порядка документирования функций организаций, выявление состава документов по ним**

**2.3.1.** В ходе подготовки перечней документов подвергается анализу порядок документирования функций, выполняемых организациями каждого вида. При этом он сопоставляется с общими действующими инструкциями, правилами в области ДОУ. Проводится анализ номенклатур дел, изучение движения информации (документов) внутри каждой организации, затем по ведомству и вне его.

**2.3.2.** Целесообразно вначале провести сверку имеющихся в организации видов документов с видами, данными в перечнях типовых документов. При наличии особенностей, их следует отразить в перечне. Если же таких особенностей мало и готовится вариант перечня, содержащий только функции в установленной сфере деятельности, то в приказе о введении в действие перечня следует указать выявленные особенности.

Особенно внимательно проводится анализ отраслевой документации в установленной сфере деятельности. Следует помнить, что в нормативной базе ведомства при перечислении его задач могут быть даны и отдельные виды документов.

Как правило, просматривается цепочка взаимосвязанных документов по определённой функции. Выявление целесообразно вести по определённой форме, указывая: номер и наименование раздела и подраздела перечня: наименование организации; вид документа; вопрос, отражённый в нём; подлинность (копийность) документа, вид носителя. В результате изучения образуется массив документов по каждой организации, ведение которого осуществляется в электронном виде.

### **2.4. Систематизация видов документов внутри разделов и подразделов перечня документов. Редактирование заголовков статей перечня**

**2.4.1.** Виды документов группируются по каждому разделу, подразделу перечня в соответствии с функцией, при осуществлении которой они образовались. При этом, виды документов располагаются в порядке их значимости. В начале – законодательные,

нормативные, распорядительные документы, затем – основные документы по отраслевой деятельности, затем – организационные и учётные документы. При наличии нескольких видов документов по одной функции, содержащих однородную информацию, допускается их объединение с применением обобщающего слова «документы».

**2.4.2.** Заголовки видов документов в перечне должны быть предельно краткими и понятными. В начале приводится вид документа, затем вопрос, отражённый в нём. Исключение составляют заголовки документов, данные в законодательных и иных нормативных правовых актах. Их приводят полностью.

При применении обобщающего слова «документы» в скобках приводятся их разновидности. В исключительных случаях возможно ограничить перечисление видов документов в скобках только основными из них и привести словосочетание «и др.». Такая форма подачи применяется к многочисленным видам документов, данных в законодательстве, или же к определённым видам документов, полное перечисление которых невозможно в силу отсутствия унифицированного документирования функций.

Переписка разбивается по вопросам и корреспондентам. В том и в другом случаях сведения приводятся в обобщённой форме без указания конкретного наименования корреспондентов и детализации вопроса.

Следует обратить внимание на единую, унифицированную форму подачи заголовков видов документов не только в каждом из разделов, но и в целом по всему перечню.

## **2.5. Определение сроков хранения документов**

**2.5.1.** При определении сроков хранения видов документов в перечнях документов ведомств в первую очередь используются законы и иные нормативные правовые акты, где указаны сроки хранения соответствующих документов, и перечни типовых документов. Указанные в законодательных актах и типовых перечнях сроки хранения не могут быть снижены, повышение сроков хранения возможно в случае обоснования его особенностями работы ведомства.

При отсутствии в перечнях типовых документов выявленных в ведомстве видов документов определение сроков их хранения проводится путём изучения содержания документов, сопоставления их с другими документами. Определяется роль данного документа в решении конкретной задачи, повторение информации документа в других документах. При определении сроков хранения видов документов, отражающих отраслевые функции в установленной сфере деятельности, необходимо обратиться к ранее действовавшим перечням документов, ГОСТами и другим нормативам, проконсультироваться с профессионалами в данной сфере деятельности. Обязательно следует обратить внимание на правовые аспекты (подтверждение тех или иных прав, соблюдение сроков исковой давности и др.).

**2.5.2.** Как правило, по каждой функции выявляются: наиболее ценные документы и документы, конкретизирующие (дополняющие) информацию; документы, содержащие первичную и второстепенную информацию. Документы, содержащие основную информацию, относятся к постоянному или долговременному сроку хранения. Другие – к разным временным срокам хранения.

Отметка «ЭПК» («ЦЭК», «ЭК»), проставляемая к сроку хранения, позволяет уточнить сроки хранения документов и после дополнительного просмотра в случае необходимости принять на хранение только отдельные ценные из них.

При определении сроков хранения особого внимания требуют «переписка» и «документы». В настоящее время переписка несёт большую информационную нагрузку, чем это было ранее, когда справки, докладные записки, сведения и другие документы могли заменить её по ряду вопросов. Переписка может оказаться единственной, заслуживающей постоянного срока

хранения или отметки «ЭПК» в соответствующем разделе перечня. Обобщённое наименование «документы» характеризует группу документов, как правило, аналитических или информационных, и является основанием отнесения всей группы к одному определённому сроку хранения или применения отметки «ЭПК».

**2.5.3.** Целый ряд видов документов при дифференциации сроков хранения нуждается в пояснениях, которые приводятся в примечаниях к сроку хранения. Примечания содержат сведения: по видам документов; по определённым вопросам; по месту хранения документа; по времени исчисления срока хранения документа; по носителю документа. Особенно осторожно следует использовать примечание для указания вида носителя документа. Целесообразно указывать в примечании вид носителя документа только в исключительных случаях. В Указаниях (Общих положениях) по применению перечня раскрывается порядок определения носителя и соответствующие нормативные и распорядительные документы по этому вопросу. Примечания нумеруются арабскими цифрами. Номера примечаний ставятся к сроку хранения. При наличии отметки «ЭПК» («ЦЭК», «ЭК») номер примечания ставится после срока хранения перед данной отметкой. В исключительных случаях, если даётся пояснение общего характера, номер примечания может быть проставлен к виду документа.

**2.5.4.** Решение вопроса отбора дублетных документов в перечнях осуществляется через применение к виду документа специального текста с буквенным обозначением (а), б), в) и т.д.). В таких случаях через буквенные обозначения выделяются, как правило, а) документы по месту создания (разработки), утверждения и б) в других организациях; может быть дано и перечисление разновидностей документов или содержащихся в них вопросов. Применение вместо буквенных обозначений тире (-) не допускается.

**2.5.5.** Определение сроков хранения документов организаций в разных звеньях перечня проводится с учётом двух основных критериев: значимости вида документа и повторения его информации в других видах документов или в разных организациях.

**2.5.6.** Перечень документов ведомства оформляется в виде таблицы, имеющей графы: номер по порядку статьи перечня (графа № 1); вид документа (графа № 2); срок хранения документа (графа № 3); примечание (графа № 4). При этом, графа «срок хранения документа» (графа № 3) разбивается на более мелкие графы в соответствии с числом звеньев конкретного перечня, в каждой из которых указываются входящие в соответствующее звено виды организаций ([приложение № 4](#)).

**2.5.7.** Перечни документов имеют следующую структуру:

- Указания (Общие положения) по его применению;
- собственно перечень документов;
- список сокращений;
- указатель видов документов.

В отдельных случаях могут быть подготовлены и другие приложения, поясняющие содержание перечня, например, списки организаций, входящих в звенья перечня.

### **3. Подготовка Указаний (Общих положений) по применению перечня документов**



### **3.1. Структура Указаний (Общих положений)**

**3.1.1.** Указания (Общие положения) по применению перечней документов являются обязательной частью перечней. Они составляются после подготовки проекта перечня документов. Как правило, Указания состоят из 2-х разделов: общих положений и порядка применения перечней документов. В случае подготовки Общих положений разделы отсутствуют.

Текст Указаний (Общих положений) должен быть предельно лаконичным по форме и содержанию и не допускать двойственных толкований.

### **3.2. Формулирование содержания разделов Указаний (Общих положений)**

**3.2.1.** При подготовке разделов Указаний (Общих положений) за основу принимается содержание Указаний (Общих положений) по применению перечней типовых документов, то есть ряд их положений имеет общий характер и должен быть повторён в Указаниях (Общих положениях) по применению перечней документов ведомств. В Указаниях (Общие положения) включаются в обязательном порядке: законы и иные нормативные правовые акты, являющиеся базой работы с соответствующими документами, цели и задачи перечня, сфера его применения. Данные сведения приводятся в 1-м разделе Указаний (при наличии 2-х разделов) или включаются в начало Общих положений (если разделы отсутствуют). В Указаниях (Общих положениях) в обязательном порядке раскрывается Схема построения перечня документов. При этом указывается принцип её построения (отраслевой, функциональный, функционально-производственный). Раскрывается звенность перечня документов ведомства с обоснованием принципа группировки организаций. Как правило, это уровень в системе управления и целевое назначение организации. Особое внимание обращается на те звенья, где объединены разные по виду деятельности организации. Отмечаются звенья перечня, где приведены организации – источники комплектования государственных, муниципальных архивов и организации – не являющиеся источниками комплектования государственных, муниципальных архивов. Указания (Общие положения) раскрывают: правила использования отметки «ЭПК» («ЦЭК», «ЭК»); правила объединения документов в одну статью «документы»; исчисление сроков хранения документов; использование примечаний; работу с документами на разных носителях.

**3.2.2.** Особо оговаривается определение сроков хранения документов, по тем или иным причинам не вошедших в перечень (выявленных или возникших после его подготовки). Заканчиваются Указания (Общие положения) сведениями о предыдущих редакциях перечней документов (при их наличии), отменяемых приказом ведомства.

**3.2.3.** При подготовке перечня документов ведомства, содержащего только отраслевые функции, в Указаниях (Общих положениях) по его применению делается отсылка к действующим перечням типовых документов.

## **4. Подготовка Списка сокращений, Указателя видов документов**

**4.1.** Обязательными составными частями перечня документов ведомства являются Список сокращений и Указатель видов документов, которые составляются по статьям проекта перечня документов.

**4.1.1.** Список сокращений включает: сокращённое слово (приводится в левой части листа) и его расшифровку (приводится в правой части листа). Сокращённые слова указываются в именительном падеже и располагаются в алфавитном порядке. Как правило, в Список включаются: сокращённые наименования организаций, находящихся в ведении определённого ведомства, сокращённые наименования видов документов и др. Обязательными составными частями Списка будут следующие: «г.» – год; «л.» – лет; «ст.» – статья перечня; «ЭК» – экспертная комиссия организации; «ЦЭК» – центральная экспертная

комиссия организации; «ЭПК» – экспертно-проверочная комиссия федерального государственного архива, уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации в области архивного дела.

Сокращения следует применять при неоднократном употреблении их в перечне. Если такового нет, то лучше избегать сокращений. Исключение составляют аббревиатуры, употребляемые в определённом ведомстве официально. Они приводятся в Списке в обязательном порядке.

**4.1.2.** Указатель видов документов включает все виды и разновидности документов перечня в именительном падеже, располагаемые в алфавитном порядке, и ссылки на соответствующие статьи перечня, приводимые через запятую, если таких статей несколько.

При наличии нескольких статей, содержащих определённый вид документа, данные статьи перечисляются в валовом порядке без раскрытия вопросов, отражённых в статьях. При большом количестве таких статей раскрываются вопросы, отражённые в статьях. Вопросы раскрываются кратко, отражается только суть без деталей.

Возможно применение обобщающего словосочетания сведений по одному и тому же вопросу (валютные вопросы, вопросы информатизации и т.д.), но только в тех случаях, когда подобные вопросы применительно к данному виду документа встречаются не столь часто и не являются главными для данного ведомства.

При перечислении ряда вопросов, отражённых в соответствующих определённом виду документа статьях, они приводятся в алфавитном порядке. В ряде случаев применяются предлоги «о (об)» или «по» в зависимости от логики подачи текста в Указателе.

## **5. Порядок рассмотрения, согласования и утверждения перечней документов**

**5.1.** Рассмотрение, согласование и утверждение перечней документов ведомств проводится в строгом соответствии с действующими нормами, как общими для всех (административными регламентами), так и внутриведомственными. Предварительным этапом рассмотрения проекта перечня документов ведомства является обсуждение и согласование Схемы его построения и звенности на ЦЭК федерального органа исполнительной власти, затем – ЦЭПК при Росархиве. После этого осуществляется подготовка проекта перечня.

Проект перечня документов рассматривается и согласовывается ЦЭК федерального органа исполнительной власти. При этом обязательно осуществляется его внутриведомственное рецензирование. Целесообразно проводить также независимое рецензирование во ВНИИДАД, федеральных архивах уже на этой стадии рассмотрения. Замечания, в случае их принятия составителями, отражаются в статьях проекта перечня документов.

**5.2.** Представление проекта перечня документов ведомства на рассмотрение ЦЭПК при Росархиве осуществляется в соответствии с «Административным регламентом исполнения Федеральным архивным агентством государственной услуги по согласованию перечней документов, образующихся в процессе деятельности федеральных органов государственной власти и подведомственных им организаций, с указанием сроков хранения, а также примерных номенклатур дел», утверждённым приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 23.10.2007 № 1294 и Регламентом работы ЦЭПК, утверждённым приказом Федерального архивного агентства от 02.05.2007 № 23.

После рассмотрения перечня документов ведомства ЦЭПК при Росархиве осуществляется его доработка, затем проект перечня представляется на согласование руководителю Росархива. Перечень утверждается руководителем федерального органа исполнительной власти.

**5.3.** Введение перечня документов ведомства в действие осуществляется приказом руководителя федерального органа исполнительной власти.

После утверждения приказа о введении перечня документов в действие специалисты службы ДОУ организуют тиражирование и рассылку перечня в подведомственные организации. Необходимо обеспечить все структурные подразделения организаций, а также представить определённое количество тиража (как правило, не менее 100 экземпляров) Росархиву для использования в работе архивных учреждений.

**5.4.** При выявлении (возникновении) впоследствии документов, не отражённых в утверждённом перечне, ЦЭК федерального органа исполнительной власти организует проведение их изучения для установления сроков хранения. Федеральный орган исполнительной власти обязан подготовить запрос в ЦЭПК при Росархиве об установленных им предварительных сроках хранения документов. Рассмотрение данного запроса проводится в соответствии с действующими правилами. Рассмотренные Росархивом предложения в случае согласования доводятся до федерального органа исполнительной власти. Руководитель федерального органа исполнительной власти своим приказом вводит их в действие.

Новым статьям присваиваются последовательно продолжающиеся порядковые номера, следующие за номером последней статьи действующего перечня, независимо от порядкового номера раздела, к которому они относятся.

В случае значительных изменений и дополнений готовится новая редакция перечня документов ведомства.

## **6. Использование БД «Состав и сроки хранения документов, образующихся в деятельности организаций» для разработки перечней документов**

**6.1.** Документирование деятельности организаций постоянно совершенствуется с применением современных автоматизированных технологий. Отбор документов на хранение и уничтожение – одно из направлений внедрения автоматизированных технологий.

БД «Состав и сроки хранения документов, образующихся в деятельности организаций» (далее в тексте – БД) включает: перечни типовых документов и перечни документов ведомств, а также примерные номенклатуры дел, действующие в настоящее время; законодательные и иные нормативные правовые акты по вопросам, связанным с отбором документов на хранение и уничтожение.

**6.2.** В связи с подготовкой новых перечней документов БД пополняется информацией.

В соответствии с договорённостью (соглашением) федеральный орган исполнительной власти представляет электронную версию перечня документов (желательно в Excel) в Росархив для включения в БД. Передача её осуществляется по акту и сопровождается письмом руководителя ведомства, подтверждающим достоверность электронной версии перечня.

Включение перечня документов в БД осуществляется ВНИИДАД в соответствии с «Положением о БД «Состав и сроки хранения документов, образующихся в деятельности организаций» (2009).

**6.3.** БД может быть использована при разработке перечней документов ведомств.

Обращение к БД и организация работы по поиску соответствующей информации в ней осуществляется на основании «Положения о БД «Состав и сроки хранения документов, образующихся в деятельности организаций» (2009).

## **СПИСОК ИСТОЧНИКОВ**

- Конституция Российской Федерации от 12.12.1993
- Гражданский кодекс Российской Федерации. Часть 1 от 30.11.1994 № 51-ФЗ. Часть 2 от 26.01.1996 № 14-ФЗ. Часть 3 от 26.11.2001 № 146-ФЗ. Часть 4 от 18.12.2006 № 230-ФЗ.
- Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ.
- Федеральный Закон от 27.12.2002 № 184-ФЗ «О техническом регулировании» // Собрание законодательства Российской Федерации. – 2002. – № 52, ч. 1, ст. 5140.
- [Федеральный Закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»](#) [1] // Собрание законодательства Российской Федерации. – 2004. – № 43, ст. 4169.
- Федеральный Закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации» // Собрание законодательства Российской Федерации. – 2006. – № 31, ч. 1, ст. 3448.
- ГОСТ Р 51141-98. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения.
- [Правила организации хранения, комплектования, учёта и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук](#) [2]. – М., 2007.
- [Регламент работы Центральной экспертно-проверочной комиссии при Федеральном архивном агентстве](#) [3]. Утверждён приказом Федерального архивного агентства от 02.05.2007 № 23.
- [Административный регламент исполнения Федеральным архивным агентством государственной услуги по согласованию перечней документов, образующихся в процессе деятельности федеральных органов государственной власти и подведомственных им организаций, с указанием сроков хранения, а также примерных номенклатур дел](#) [4]. Утверждён приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 23.10.2007 № 1294.
- Перечень документов, образующихся в деятельности Министерства финансов Российской Федерации, организаций, находящихся в его ведении, а также финансовых органов субъектов Российской Федерации, с указанием сроков хранения. – М., 2003.
- Перечень документов, образующихся в деятельности ОАО «Российские железные дороги», с указанием сроков хранения. – М., 2008.

- Перечень документов, образующихся в деятельности органов управления, воинских частей войск гражданской обороны, подразделений ГПС, учреждений и организаций системы МЧС России, с указанием сроков хранения. – М., 2005.
- Перечень документов, образующихся в деятельности органов федеральной фельдъегерской связи со сроками их хранения. – М., 1999.
- Перечень документов органов Прокуратуры Российской Федерации и их учреждений, с указанием сроков хранения. – М., 2008.
- Перечень документов, образующихся в деятельности Центрального Банка Российской Федерации, с указанием сроков хранения. – М., 2005.
- Перечень документов со сроками хранения, образующихся в деятельности Сбербанка России и его филиалов. – М., 2005.
- Перечень документов федеральных судов общей юрисдикции, с указанием сроков их хранения. – М., 1999.
- 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 типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков хранения. – М., 2000.
- Примерная номенклатура дел высшего учебного заведения. – М., 1999.
- Примерная номенклатура дел регионального отделения Фонда социального страхования Российской Федерации. – М., 2003.
- Примерная номенклатура дел регионального таможенного управления. – М., 1998.
- Примерная номенклатура дел таможни. – М., 1994.
- Типовая номенклатура дел мировых судей. – М., 2008.
- Экспертиза ценности управленческих документов и комплектование ими государственных архивов (теория и методика). – М., 2006.

Приложение № 2

**Схема этапов разработки перечней документов**

№ п/п	Наименование этапов работы	База (документы) проведения работы	Выходные документы по этапу
1	2	3	4
1	Подготовительный этап сбора, анализа информации о ведомстве (задачи, функции, структура организаций)	Законы, иные нормативные правовые акты, орг-распорядительные, учредительные, нормативные документы и др.	Перечни функций: типовых, отраслевых в установленной сфере деятельности. Перечни видов организаций. Массив форм – характеристик организаций
2	Разработка Схемы построения Перечня документов и определение его звенности	Перечень функций, перечень видов организаций, массив форм – характеристик организаций	Схемы построения перечня (типовые и функции в установленной сфере деятельности). Звенность перечня (руководящие органы, основные организации, вспомогательные и обслуживающие организации)
3	Выявление состава видов документов по функциям	Законы и иные нормативные правовые акты, номенклатуры дел, описи дел, типовые перечни документов	Массив форм видов документов по функциям
4	Систематизация видов документов по функциям	Массив форм видов документов по функциям, массив форм – характеристик организации	Проект перечня с указанием видов документов по функциям и звеньям перечня
5	Определение сроков хранения документов	Проект перечня с указанием видов документов по функциям и звеньям,	Проект перечня документов ведомства

		перечни типовых документов	
6	Подготовка Указаний (Общих положений)	Нормативные и распорядительные документы ведомства, перечни типовых документов, проект перечня документов ведомства	Указания (Общие положения)
7	Подготовка Списка сокращений, Указателя видов документов	Нормативные, распорядительные документы ведомства, проект перечня документов ведомства	Список сокращений Указатель видов документов
8	Рассмотрение, согласование, утверждение перечня документов ведомства	Проект перечня документов, административные регламенты, регламенты	Перечень документов ведомства
9	Тиражирование перечня, передача в БД «Состав и сроки хранения документов, образующихся в деятельности организаций»	Перечень документов ведомства, «Положение о БД «Состав и сроки хранения документов, образующихся в деятельности организаций»	Изданный перечень. Пополнение информации БД «Состав и сроки хранения документов, образующихся в деятельности организаций»

Приложение № 3

**Примерная Схема построения перечня документов**<sup>[1]</sup>

1. Организация системы управления
  - 1.1. Распорядительная деятельность
  - 1.2. Организация управления
  - 1.3. Контроль
  - 1.4. Правовое обеспечение деятельности<sup>[2]</sup>
  - 1.5. Документационное обеспечение управления и организация хранения документов<sup>[2]</sup>

- 1.6. Автоматизированные системы
  
2. Планирование
  - 2.1. Прогнозирование<sup>[2]</sup>
  - 2.2. Текущее планирование
  - 2.3. Ценообразование<sup>[2]</sup>
  
3. Финансирование<sup>[2]</sup>
  
4. Кредитование<sup>[2]</sup>
  
5. Учёт и отчётность<sup>[2]</sup>
  - 5.1. Бухгалтерский учёт и отчётность
  - 5.2. Статистический учёт и отчётность
  
6. Трудовые отношения<sup>[2]</sup>
  - 6.1. Трудоустройство
  - 6.2. Организация труда
  - 6.3. Нормирование труда, тарификация, оплата труда
  - 6.4. Охрана труда
  
7. Кадровое обеспечение
  - 7.1. Приём, перемещение, увольнение работников
  - 7.2. Установление квалификации работников
  - 7.3. Профессиональная подготовка и повышение квалификации работников<sup>[2]</sup>
  - 7.4. Награждение (присвоение званий, присуждение учёных степеней)
  
8. Экономические, научные, культурные, международные связи.
  - 8.1. Организация и осуществление связей
  - 8.2. Международное сотрудничество<sup>[2]</sup>
  - 8.3. Экспорт, импорт, заграничные поставки<sup>[2]</sup>
  
9. Отраслевые (специфические) функции системы (ведомства)



10. Научно-исследовательская и опытно-конструкторская деятельность
11. Изобретательство и патентно-лицензионная работа<sup>[2]</sup>
12. Проектирование, строительство, реконструкция, реставрация, ремонт объектов<sup>[2]</sup>
13. Производство<sup>[2]</sup>
  - 13.1. Организация производства
  - 13.2. Технологическая подготовка и техническое оснащение, механизация и автоматизация производства
  - 13.3. Изготовление и технический контроль качества продукции
  - 13.4. Метрология, стандартизация, сертификация
  - 13.5. Эксплуатация, модернизация и ремонт оборудования
  - 13.6. Экологический контроль за производственными объектами
14. Информационное обслуживание<sup>[2]</sup>
  - 14.1. Издательская деятельность.
  - 14.2. Рекламно-информационная деятельность
15. Материально-техническое обеспечение деятельности<sup>[2]</sup>
16. Административно-хозяйственные вопросы
  - 16.1. Организация и осуществление административно-хозяйственной деятельности
  - 16.2. Эксплуатация зданий, сооружений, помещений
  - 16.3. Транспортное обслуживание, внутренняя связь<sup>[2]</sup>
  - 16.4. Организация охраны
17. Социально-бытовые вопросы
  - 17.1. Социальное страхование<sup>[2]</sup>
  - 17.2. Жилищно-бытовые вопросы, организация общественного питания
  - 17.3. Медико-санитарное обслуживание<sup>[2]</sup>
  - 17.4. Оздоровительная, воспитательная работа с детьми
  - 17.5. Организация досуга<sup>[2]</sup>
  - 17.6. Физкультурно-спортивная работа<sup>[2]</sup>

18. Гражданская оборона

19. Деятельность первичных общественных организаций (объединений)<sup>[2]</sup>

---

Приложение № 4

## **Примерный состав звеньев перечня документов**

### **Организации - источники комплектования государственных, муниципальных архивов**

1. В центральном аппарате
2. В региональных, территориальных органах
3. В основных производственных<sup>[3]</sup>, научных, проектных, конструкторских, изыскательских, учебных, издательских и других организациях<sup>[4]</sup>

### **Организации, не являющиеся источниками комплектования государственных, муниципальных архивов**

4. Во вспомогательных, обслуживающих организациях, предприятиях

---

[1] Возможны варианты в зависимости от особенностей ведомства (его структуры, функций).

[2] Для определённого ведомства данные функции могут быть отраслевыми (ведомственными).

[3] Слово «производственные» включает организации, осуществляющие любые основные функции в установленной сфере деятельности.

[4] Количество звеньев может быть увеличено за счёт выделения указанных групп организаций в отдельные звенья. В данной группе организаций возможно применение выборочного (повидового и группового) отбора.

Опубликовано: 15.09.2011, последнее изменение: 20.09.2011

**Источник:** [http://archives.ru/documents/rekomend\\_perechen\\_foiv.shtml](http://archives.ru/documents/rekomend_perechen_foiv.shtml)

#### **Ссылки:**

[1] <http://www.rusarchives.ru/lows/fz.shtml>

[2] <http://www.rusarchives.ru/lows/pohkuidaf.shtml>

---

[3] <http://archives.ru/coordination/cpk/regulations.shtml>

[4] [http://www.rusarchives.ru/lows/adm\\_reglam\\_per\\_doc.shtml](http://www.rusarchives.ru/lows/adm_reglam_per_doc.shtml)

[5] <http://archives.ru/taxonomy/term/9>