

**ПЕРЕЧЕНЬ**  
**типовых управленческих документов,**  
**образующихся в деятельности организаций,**  
**с указанием сроков хранения**

Перечень подготовлен в соответствии с «Основами законодательства Российской Федерации об Архивном фонде Российской Федерации и архивах» (1993 г.) и Положением об Архивном фонде Российской Федерации, утвержденным Указом Президента Российской Федерации от 17 марта 1994 г. № 552, которые являются правовой базой деятельности Федеральной архивной службы России.

Перечень включает документы, образующиеся при документировании однотипных (общих для всех) управленческих функций, выполняемых учреждениями, организациями и предприятиями, независимо от их функций, уровня и масштаба деятельности, форм собственности.

Перечень предназначен для определения сроков хранения документов, отбора их на постоянное хранение или уничтожение. Он может использоваться при подготовке номенклатур дел.

Применявшийся ранее «Перечень типовых документов, образующихся в деятельности госкомитетов, министерств, ведомств и других учреждений, организаций, предприятий, с указанием сроков хранения» (М., 1989) признается утратившим силу применительно к указанным в новом Перечне управленческим документам, *начиная с 1995 года*, т.е. экспертиза ценности документов, созданных в деятельности управленческих структур до середины 90-х годов может производиться на основании статей старого Перечня. Так установлено в связи с тем, что новый Перечень по вполне понятным причинам не учитывает и не включает документы устаревших и отмененных форм.

Для организации работ по экспертизе документов и для принятия решений по их отбору на постоянное или временное хранение, а также уничтожению документов с истекшими сроками хранения в каждом учреждении создается постоянно действующая экспертная комиссия (ЭК). Комиссия является совещательным органом при руководстве и ее решения вступают в силу после утверждения их руководителем учреждения.

Основным содержанием и результатом работы экспертной комиссии является рассмотрение, представляемых делопроизводственной службой описей дел постоянного и временного хранения, описей документов по личному составу, актов о выделении к уничтожению документов с истекшими сроками хранения. Квалифицированная и работоспособная ЭК обязана организовывать и координировать всю работу, связанную с формированием документального фонда учреждения, принимать решения по обеспечению учета и сохранности документов и планированию передачи документов из подразделений в архив учреждения. Экспертная комиссия рассматривает номенклатуру дел, заводимых в делопроизводстве, участвует в разработке инструкций и методических пособий по работе с документами.

**ПЕРЕЧЕНЬ**  
**типовых управленческих документов,**  
**образующихся в деятельности организаций,**  
**с указанием сроков хранения**

Номер статьи	Вид документа	Срок хранения документов	Примечание
1	2	3	4
<b>1. ОРГАНИЗАЦИЯ СИСТЕМЫ УПРАВЛЕНИЯ</b> <b>1.1. Распорядительная деятельность</b>			
1.	Приказы, распоряжения; документы (справки, сводки, информации, доклады и др.) к ним:	Пост. <sup>1</sup>	<sup>1</sup> Присланные для сведения - до минования надобности <sup>2</sup> О предоставлении очередных и учебных отпусков, дежурствах, взысканиях, краткосрочных внутри-российских командировках-5 л.
	а) по основной деятельности	75 л.-"ЭПК"	
	б) по личному составу	5 л.	
2.	Правила, инструкции, регламенты, методические указания и рекомендации:	Пост. 3г. <sup>1</sup>	<sup>1</sup> После замены новыми
	а) по месту разработки и утверждения		
3.	Переписка с исполнительными органами государственной власти Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления по основным вопросам деятельности	5 л. ЭПК	
<b>1.2. Организационные основы управления</b>			
4.	Уставы, положения организации ( типовые и индивидуальные)	Пост.	<sup>1</sup> После замены новыми
5.	Учредительные договоры, изменения и дополнения к ним, списки учредителей (участников) Свидетельства о регистрации, ликвидации организации, разрешения, уведомления на открытие филиалов, представительств	Пост.	
6.	Положения о структурных подразделениях организации; коллегиальных исполнительных, контрольных, научных, экспертных, методических, консультативных органах; о филиалах, представительствах	Пост.	
7.	Штатные расписания организации, изменения к ним:	Пост.	
8.	Документы (информации, справки, сводки, сведения, докладные записки) по основной отраслевой (специфической) деятельности	Пост. <sup>1</sup>	<sup>1</sup> По оперативно-хозяйственным вопросам - 5 л. ЭПК

	организации		
9.	Переписка по организационным вопросам деятельности.	5 л. ЭПК	
10.	Документы (программы, доклады, повестки, извещения, приглашения, рекламные проспекты, поздравительные адреса, тематические фотоальбомы, видеозаписи, переписка) об организации и проведении съездов, конгрессов, конференций, совещаний, семинаров, юбилейных дат, торжественных приемов, встреч:		
	а) по месту проведения б) в других организациях	5 л. ЭПК До минования надобности	
11.	Документы (исторические и тематические справки, обзоры, подборки публикаций в средствах массовой информации, видеозаписи, фотодокументы и др.) по истории организации и ее подразделений	Пост.	
<b>1.3. Правовое обеспечение деятельности</b>			
12.	Копии документов (исковых заявлений, доверенностей, актов, справок, докладных записок, протоколов, определений, постановлений, характеристик и др.), представляемых в правоохранительные, судебные органы, третейские суды	5л. <sup>1</sup>	<sup>1</sup> После вынесения решения
<b>1.4. Документационное обеспечение управления и организация хранения документов</b>			
13.	Типовые и примерные номенклатуры дел:		
	а) по месту разработки и утверждения б) в других организациях	Пост. До замены новыми	
14.	Документы (номенклатуры, перечни, классификаторы дел и документов) об организации документов в делопроизводстве организации, о составе и сроках их хранения:		
	а) по месту разработки и утверждения б) в других организациях	Пост. До замены новыми	
15.	Книги, карточки (базы данных), журналы регистрации и контроля: а) распорядительных и нормативных документов организации	Пост. <sup>1</sup>	<sup>1</sup> Хранятся в организации. Подлежат приему в государственный, муниципальный архив, если могут быть использова-

	б) поступающих и отправляемых документов, телеграмм, телефонограмм, факсов, заявок на переговоры, аудиовизуальных документов	3 г.	ны в качестве научно-справочного аппарата
	в) обращений граждан	5 л.	
<b>2. ПЛАНИРОВАНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ</b>			
<b>2.1. Прогнозирование</b>			
<b>16.</b>	Целевые программы (федеральные, региональные), прогнозы развития библиотек, отдельных направлений деятельности; Прогнозы (перспективные планы) и концепции развития организации:	Пост.	
	а) по месту разработки и утверждения		
	б) в других организациях	До минования надобности	
<b>2.2. Текущее планирование</b>			
<b>17.</b>	Годовые планы организации; Оперативные планы по всем направлениям деятельности организации и ее структурных подразделений:	10 л.	<sup>1</sup> В других организациях — до минования надобности
	а) по основным для данной организации видам деятельности		
	б) по вспомогательным для данной организации видам деятельности	5 л.	
<b>3. УЧЕТ И ОТЧЕТНОСТЬ</b>			
<b>3.1. Статистический учет и отчетность</b>			
<b>18.</b>	Отчеты организации о выполнении перспективных (долговременных), целевых и текущих программ, планов; анализы отчетов:		<sup>1</sup> При отсутствии годовых — пост. <sup>2</sup> При отсутствии годовых, полугодовых — пост. <sup>3</sup> При отсутствии годовых, полугодовых, квартальных — пост.
	а) сводные годовые и с большей периодичностью	Пост.	
	в) полугодовые, квартальные	5 л. <sup>1</sup>	
	д) месячные	1 г. <sup>3</sup>	
<b>19.</b>	Статистические отчеты и таблицы по всем основным направлениям и видам деятельности (для данной организации); Статистические отчеты и таблицы по всем вспомогательным направлениям и видам деятельности (для данной организации); документы (информации, докладные записки и др.) к ним документы (информации, докладные записки и др.) к ним:	Пост.	<sup>1</sup> При отсутствии годовых - пост. <sup>2</sup> При отсутствии годовых, полугодовых — пост. <sup>3</sup> При отсутствии годовых, полугодовых, квартальных — пост.
	а) сводные годовые и с большей периодичностью		
	в) квартальные	5 л. <sup>1</sup>	

	д)месячные	1 г. <sup>3</sup>	
	е)единовременные	Пост.	
<b>4. ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБСЛУЖИВАНИЕ</b>			
<b>4.1. Сбор (получение) информации, маркетинг</b>			
<b>20.</b>	Документы (запросы, заявки, сведения, переписка) о потребности в научно-информационных материалах: а)на материалы, изданные за рубежом	3 г	
	б)на материалы, изданные в Российской Федерации	1 г.	
<b>21.</b>	Документы (списки, каталоги, заявки, отчеты, переписка) об оформлении годовой подписки на литературу	1 г. <sup>1</sup>	<sup>1</sup> После получения подписной литературы
<b>22.</b>	Акты списания книг и периодических изданий	10 л. <sup>1</sup>	<sup>1</sup> После проверки справочно-информационных служб организации
<b>23.</b>	Документы (книги учета справочно-информационных изданий, картотека периодических изданий, формуляры, карточки, журналы, базы данных) учета материалов справочно-информационных служб организации	До ликвидации справочно-информационных служб организации	
<b>5. ТРУДОВЫЕ ОТНОШЕНИЯ</b>			
<b>5.1. Нормирование труда, тарификация, оплата труда</b>			
<b>24.</b>	Типовые нормативы по труду, тарифно-квалификационные справочники, сетки, ставки:	Пост.	
	а)по месту разработки и утверждения б)в других организациях	До замены новыми	
<b>6. КАДРОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ</b>			
<b>6.1. Прием, перемещение (перевод), увольнение работников</b>			
<b>25.</b>	Личные дела (заявления, автобиографии, копии приказов и выписки из них, копии личных документов, характеристики, листки по учету кадров, анкеты, аттестационные листы и др.):	Пост.	
	а) руководителя организации; членов руководящих, исполнительных, контрольных органов организации работников, имеющих государственные и иные звания, премии, награды, ученые степени и звания б) работников	75 л. ЭПК	

26.	Трудовые договоры (контракты), трудовые соглашения, не вошедшие в состав личных дел. Личные карточки работников (в том числе временных работников). Характеристики работников, не имеющих личных дел. Трудовые книжки	75 л. ЭПК	
27.	Графики предоставления отпусков	1 г.	
28.	Книги, журналы, карточки учета:		<sup>1</sup> После увольнения
	а) приема, перемещения (перевода), увольнения работников	75 л.	
	б) работников, направленных в командировки	5 л.	
	г) отпусков	3 г.	
	д) личных дел, личных карточек, трудовых договоров (контрактов), трудовых соглашений	75 л.	
е) выдачи трудовых книжек и вкладышей к ним	50 л.		
<b>6.2. Награждение</b>			
29.	Документы (представления, ходатайства, характеристики, автобиографии, выписки из решений, постановлений и др.) о представлении к награждению государственными и ведомственными наградами, присвоению званий, присуждению премий:		<sup>1</sup> Документы о представлении к званию «Ветеран труда» - 30 л. ЭПК
	а) в награждающих организациях	Пост.	
	б) в других организациях	75 л. <sup>1</sup> ЭПК	
<b>7. АДМИНИСТРАТИВНО-ХОЗЯЙСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ</b>			
<b>7.1. Соблюдение правил внутреннего распорядка деятельности</b>			
30.	Правила внутреннего распорядка	1 г. <sup>1</sup>	<sup>1</sup> После замены новыми
31.	Книги, журналы, таблицы регистрации прихода и ухода (местных командировок) работников	1 г.	
32.	Переписка о приобретении хозяйственного имущества, канцелярских принадлежностей, железнодорожных и авиабилетов, оплате услуг средств связи и других административно-хозяйственных расходах; Переписка о предоставлении мест в гостиницах	1 г.	
<b>7.2. Эксплуатация зданий, помещений</b>			

33.	<p>Договоры, соглашения о приеме и сдаче зданий, помещений в аренду (субаренду); документы (технические паспорта, планы, схемы) к ним</p> <p>Акты приема и передачи зданий, помещений, земельных участков в пользование, распоряжение, аренду, собственность организации</p> <p>Паспорта зданий<sup>1</sup>, сооружений<sup>1</sup> и оборудования</p>	Пост.	
<b>8. СОЦИАЛЬНО-БЫТОВЫЕ ВОПРОСЫ</b> <b>8.1. Социальное страхование и пенсионное обеспечение</b>			
34.	<p>Переписка по вопросам государственного социального страхования;</p> <p>Листки нетрудоспособности;</p> <p>Документы (описи документов, листок исправлений, приложение к сопроводительной ведомости) по персонифицированному учету работников;</p> <p>Договоры о медицинском и санаторно-курортном обслуживании работников</p>	5 л.	
	<p>Списки работников, уходящих на льготную пенсию</p>	50 л.	