



«Особенности применения

Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения, утвержденного приказом Федерального архивного агентства от 20.12.2019 г. № 236»

Порядок работы с Перечнем типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения, утвержденным приказом Федерального архивного агентства от 20.12.2019 г. № 236

- Перечень является нормативным правовым актом, устанавливающим сроки хранения типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности организаций, на основе требований действующего законодательства, иных нормативных правовых актов с учетом практических задач хранения документов и их исторической ценности.
- Перечень включает виды документов, образующихся при документировании однотипных (общих для большинства организаций) управленческих функций, выполняемых организациями независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности.

Зарегистрировано в Минюсте РФ 6 февраля 2020 г.
Регистрационный № 57449

**Приказ Федерального архивного агентства от 20 декабря 2019 г. № 236
"Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов,
образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов
местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения"**

В соответствии с частью 3 статьи 6 Федерального закона от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, № 43, ст. 4169; 2018, № 1, ст. 19), подпунктом 6 пункта 6 Положения о Федеральном архивном агентстве, утвержденном Указом Президента Российской Федерации от 22 июня 2016 г. № 293 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2016, № 26, ст. 4034; 2018, № 52, ст. 8239), приказываю:

Утвердить прилагаемый Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения.

Руководитель

А.Н. Артизов

Утвержден
приказом Федерального
архивного агентства
от 20.12.2019 г. № 236

**Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в
процессе деятельности государственных органов, органов местного
самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения**

I. Общие положения

1.1. Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения (далее - Перечень) подготовлен в соответствии с частью 3 статьи 6 Федерального закона от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, № 43, ст. 4169; 2018, № 1, ст. 19), с подпунктом 6 пункта 6 Положения о Федеральном архивном агентстве, утвержденном Указом Президента Российской Федерации от 22 июня 2016 г. № 293 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2016, № 26, ст. 4034; 2018, № 52, ст. 8239) с учетом положений федеральных законов, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, устанавливающих правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов, состав и сроки хранения архивных документов.

1.2. Перечень включает типовые управленческие архивные документы (далее - документы), образующиеся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций (далее - организаций) при осуществлении однотипных (общих для всех или большинства) управленческих функций, независимо от их организационно-правовых форм и от формы собственности, с указанием сроков хранения.

1.3. Для удобства пользования Перечнем к нему составлен указатель, в котором в алфавитном порядке перечислены виды документов и вопросы их содержания со ссылками на номера соответствующих статей Перечня.

Структура Перечня
содержит
12 разделов

Оглавление

1. Организация системы управления	2-3
1.1. Нормативно-правовое обеспечение деятельности	4
1.2. Распорядительная деятельность	5
1.3. Организационные основы управления	7
1.3.1. Создание (ликвидация) организаций	12
1.3.2. Организация деятельности	20
1.3.3. Управление и распоряжение имуществом	22
1.3. Контроль и надзор	25
1.4. Документационное обеспечение управления и организация хранения документов	25
1.5. Информатизация деятельности	25
2. Планирование деятельности	26
2.1. Прогнозирование, перспективное планирование	27
2.2. Текущее планирование	28
2.3. Отчетность и выполнении планов	30
2.4. Осуществление закупок товаров, работ, услуг для государственных и муниципальных нужд; осуществление закупок отдельными видами юридических лиц; получение грантов	30
2.5. Ценообразование	30
3. Финансирование, кредитование деятельности	33
4. Учет и отчетность	36
4.1. Бухгалтерский учет и отчетность	36
4.2. Учет оплаты труда	36
4.3. Налогообложение	38
4.4. Учет имущества	39
4.5. Статистический учет и отчетность	41
5. Международное сотрудничество	42
6. Информационная деятельность	44
7. Трудовые отношения	45
7.1. Организация труда и служебной деятельности	44
7.2. Нормирование и оплата труда	44
7.3. Охрана труда	49
8. Кадровое обеспечение	54
8.1. Прием, перевод на другую работу (перемещение), увольнение работников, кадровый учет	55
8.2. Противодействие коррупции	58
8.3. Аттестация, повышение квалификации и профессиональная переподготовка работников, независимая оценка квалификации	58
8.4. Награждение	58
9. Материально-техническое обеспечение деятельности	60
10. Административно-хозяйственное обеспечение деятельности	62
10.1. Эксплуатация зданий, строений, сооружений	62
10.2. Транспортное обслуживание	63
10.3. Информационно-телекоммуникационное обеспечение	65
11. Обеспечение режима безопасности организации, гражданская оборона и защита от чрезвычайных ситуаций	65
11.1. Организация охраны, пропускного режима	65
11.2. Обеспечение антитеррористической защищенности и пожарной безопасности, организация гражданской обороны и защиты от чрезвычайных ситуаций	67
12. Социально-бытовые вопросы	69
12.1. Социальное страхование, социальная защита	69
12.2. Обеспечение жильем и коммунальными услугами	69

Первый раздел «Организация системы управления» содержит документы, отражающие нормативно-правовое обеспечение деятельности, распорядительную деятельность, документы по организационным основам управления, включая создание (ликвидацию) организаций, организацию их деятельности, управление и распоряжение имуществом, осуществление функции контроля, организацию документационного обеспечения управления и хранения документов, а также документы по внедрению информационных технологий.

II. Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения

Номер статьи	Вид документа	Срок хранения документа ¹	Примечания
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
2.	Акты Президента Российской Федерации (указы, распоряжения), Правительства Российской Федерации (постановления, распоряжения), федеральных органов исполнительной власти, иных государственных органов Российской Федерации (постановления, распоряжения, приказы): а) по месту издания, принятия; б) в других организациях	Постоянно До минования надобности (1)	(1) Относящиеся к деятельности конкретной организации - Постоянно
3.	Нормативные правовые акты субъектов Российской Федерации (указы, постановления, распоряжения, приказы): а) по месту издания, принятия; б) в других организациях	Постоянно До минования надобности (1)	(1) Относящиеся к деятельности конкретной организации - Постоянно
4.	Муниципальные правовые акты (уставы, постановления, распоряжения, решения, приказы): а) по месту издания, принятия; б) в других организациях	Постоянно До минования надобности (1)	(1) Относящиеся к деятельности конкретной организации - Постоянно
5.	Проекты законов, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, субъектов Российской Федерации; документы по их разработке и рассмотрению (доклады, заключения, пояснительные записки, справки, обоснования, предложения, листы согласования, протоколы разногласий): а) по месту разработки, рассмотрения; б) в других организациях	5 лет ЭПК ² (1) До минования надобности	(1) Проекты федеральных конституционных, федеральных законов, нормативных правовых актов Президента Российской Федерации - Постоянно

6.	Проекты муниципальных правовых актов; документы (справки, доклады, заключения, предложения) по их разработке: а) по месту разработки, рассмотрения; б) в других организациях	5 лет ЭПК До минования надобности	
7.	Документы (доклады, обзоры, информации, сводки, справки) по исполнению законов, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, муниципальных правовых актов	5 лет ЭПК(1)	(1) Документы по исполнению федеральных конституционных, федеральных законов, нормативных правовых актов Президента Российской Федерации - Постоянно
8.	Правила, инструкции, регламенты, стандарты, требования, порядки, положения, классификаторы, рекомендации, кодексы (межведомственные, корпоративные): а) по месту утверждения; б) в других организациях	Постоянно 1 год(1)	(1) После замены новыми
9.	Проекты правил, инструкций, регламентов, стандартов, порядков, положений, классификаторов, рекомендаций, кодексов (профессиональных, межведомственных, корпоративных); документы (заключения, предложения, справки, докладные записки, переписка) по их разработке	До минования надобности	
10.	Переписка по применению правил, инструкций, регламентов, стандартов, порядков, положений, классификаторов, рекомендаций	5 лет	
11.	Договоры, соглашения, контракты (1), документы (акты, протоколы разногласий) к ним	5 лет ЭПК (2)	(1) Не указанные в отдельных статьях Перечня (2) После истечения срока действия договора; после прекращения обязательств по договору
12.	Документы (расчеты, заключения, справки, переписка) к договорам, соглашениям, контрактам	5 лет	
13.	Документы (заключения, справки, переписка) по проведению правовой экспертизы локальных нормативных актов, их проектов и иных документов	5 лет	
14.	Базы данных (справочные, полнотекстовые) по локальным нормативным актам и распорядительным документам организации	Постоянно	

Второй раздел

«Планирование деятельности»

содержит документы, отражающие вопросы прогнозирования, перспективного и текущего планирования и отчетности о выполнении планов, ценообразования, а также документы, образующиеся в деятельности организации при осуществлении закупок товаров, работ, услуг для государственных и муниципальных нужд, закупок отдельными видами юридических лиц; документы, необходимые для получения грантов.

2. ПЛАНИРОВАНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ		
2.1. Прогнозирование, перспективное планирование		
190.	Прогнозы, стратегии, концепции развития Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, муниципального образования, отрасли, организации	Постоянно

191.	Государственные программы Российской Федерации, государственные программы субъекта Российской Федерации, муниципальные программы: а) по месту утверждения; б) в других организациях	Постоянно До минования надобности
192.	Проекты прогнозов, стратегий, концепций развития, государственных, муниципальных программ; документы (справки, расчеты, таблицы, сведения, переписка) по их разработке	5 лет
193.	Перспективные планы, планы мероприятий ("дорожные карты")	Постоянно
194.	Проекты перспективных планов, планов мероприятий ("дорожных карт"); документы (справки, сведения, расчеты, таблицы) к ним	3 года
195.	Финансово-экономические и конъюнктурные обзоры: а) по месту разработки; б) в других организациях	Постоянно До минования надобности

2.2. Текущее планирование

196.	Планы социально-экономического развития муниципального образования, организации: а) по месту утверждения; б) в других организациях	Постоянно До минования надобности
197.	Бизнес-планы; документы (обоснования, заключения, справки, расчеты) к ним	Постоянно
198.	Годовые планы, государственные, муниципальные задания и изменения к ним: а) по месту утверждения; б) в других организациях	Постоянно 5 лет
199.	Проекты годовых планов, государственных и муниципальных заданий; документы (справки, заключения, сведения) к ним	5 лет
200.	Планы мероприятий по отдельным направлениям деятельности организации	5 лет ЭПК
201.	Оперативные планы (квартальные, месячные) работы организации	До минования надобности

Третий раздел «Финансирование, кредитование деятельности»

содержит документы по формированию бюджетов, о разработке и изменении финансовых планов, о финансовом обеспечении всех направлений деятельности организации, финансовой отчетности;

документы по кредитам и задолженностям организации.

3. ФИНАНСИРОВАНИЕ, КРЕДИТОВАНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ			
241.	Бюджетная классификация Российской Федерации: а) по месту утверждения; б) в других организациях	Постоянно До замены новой	
242.	Сводная бюджетная роспись, бюджетная роспись главных распорядителей (распорядителей) бюджетных средств на текущий финансовый год и плановый период	Постоянно	

243.	Бюджетная смета, план финансово-хозяйственной деятельности: а) по месту утверждения; б) по месту разработки	5 лет Постоянно	
244.	Лимиты бюджетных обязательств	Постоянно	
245.	Справки об изменении сводной бюджетной росписи и лимитов бюджетных обязательств	5 лет	
246.	Справки, уведомления о лимитах бюджетных обязательств (бюджетных ассигнований), предельных объемах финансирования, доведенных получателю бюджетных средств, администратору источников финансирования дефицита бюджета, участвующему во внутриведомственной реорганизации	5 лет	
247.	Финансовые планы по доходам и расходам организации: а) сводные годовые, годовые; б) квартальные; в) месячные	Постоянно 5 лет (1) 1 год	(1) При отсутствии годовых - Постоянно
248.	Кассовые планы: а) годовые; б) квартальные; в) месячные	5 лет 3 года 1 год	
249.	Отчеты по кассовым планам	5 лет	
250.	Выписки из лицевых счетов организаций, приложения к выпискам из лицевых счетов, отчеты о состоянии лицевых счетов с приложением платежных документов	5 лет	
251.	Документы (уведомления, справки, реестры, заявки, извещения) по поступлениям в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации	5 лет	
252.	Документы (уведомления, расчеты, таблицы, справки, сведения, ведомости, поручения, заключения, обоснования, переписка) о разработке и изменении финансовых планов	5 лет	
253.	Казначейские уведомления, расходные расписания; реестры расходных расписаний	5 лет	
254.	Документы (справки, сведения, расчеты, расходные расписания, заявки, переписка) о финансовом обеспечении всех направлений деятельности	5 лет	

Четвертый раздел «Учет и отчетность» включает документы по бухгалтерскому, статистическому учету и отчетности, учету оплаты труда, документы по налогообложению, а также по учету имущества.

4. Учет и отчетность			
4.1. Бухгалтерский учет и отчетность			
267.	Документы учетной политики (стандарты бухгалтерского учета экономического субъекта, рабочий план счетов бухгалтерского учета, формы первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета)	5 лет (1)	(1) После замены новыми
268.	Бухгалтерская (финансовая) отчетность (бухгалтерские балансы, отчеты о финансовых результатах, отчеты о целевом использовании средств, приложения к ним): а) годовая; б) промежуточная	Постоянно 5 лет (1)	(1) При отсутствии годовых - Постоянно
269.	Бюджетная отчетность (балансы, отчеты, пояснительные записки): а) годовая; б) промежуточная	Постоянно 5 лет (1)	(1) При отсутствии годовых - Постоянно
270.	Аналитические документы (таблицы, доклады) к годовой бухгалтерской (бюджетной) отчетности	5 лет	
271.	Документы (протоколы, акты, заключения) о рассмотрении и утверждении бухгалтерской (финансовой) отчетности	Постоянно	
272.	Отчеты (аналитические таблицы) о выполнении планов финансово-хозяйственной деятельности организации: а) сводные годовые, годовые; б) квартальные; в) месячные	Постоянно (1) 5 лет (2) 1 год	(1) В других организациях - До минования надобности (2) При отсутствии годовых - Постоянно
273.	Отчеты об исполнении смет: а) сводные годовые; б) годовые; в) квартальные	Постоянно Постоянно 5 лет (1)	(1) При отсутствии годовых - Постоянно
274.	Отчеты по субсидиям, субвенциям, полученным из бюджетов: а) годовые; б) полугодовые, квартальные	Постоянно 5 лет (1)	(1) При отсутствии годовых - Постоянно
275.	Консолидированная финансовая отчетность (финансовая отчетность не создающих группу организаций, составленная по международным стандартам финансовой отчетности): а) годовая; б) промежуточная	До ликвидации организации 5 лет	

Пятый раздел «Международное сотрудничество»

включает документы об организации и осуществлении сотрудничества в различных сферах деятельности, об участии в работе международных организаций (объединений)

5. Международное сотрудничество			
339.	Уставы, положения, договоры (соглашения) об учреждении международных организаций (объединений), участником которых является организация. Копии	До ликвидации организации (1)	(1) Подлинники хранятся в международных организациях-учредителях
340.	Документы (заявления, уведомления, справки) о вступлении в международные организации	5 лет (1)	(1) Уведомления - До ликвидации организации
341.	Документы (договоры, соглашения) о сотрудничестве с международными и иностранными организациями	Постоянно	
342.	Документы (проекты, предложения, заключения, обоснования, переписка) о подготовке договоров о международном сотрудничестве	5 лет	
343.	Документы (протоколы, меморандумы, решения, постановления, резолюции, декларации, рекомендации) международных организаций, участником которых является организация: а) относящиеся к деятельности; б) присланные для сведения	Постоянно До минования надобности	
344.	Планы, программы международного сотрудничества	Постоянно	
345.	Отчеты о реализации планов, программ международного сотрудничества	Постоянно	
346.	Заключения, отзывы на проекты документов, подготовленных международными организациями	10 лет ЭПК	
347.	Отчеты представителей организации об участии в работе международных организаций (конгрессов, сессий, пленумов, форумов)	Постоянно	
348.	Документы (протоколы, отчеты, доклады, справки, сведения, записи бесед) о проведении встреч (переговоров) с представителями международных и иностранных организаций	10 лет ЭПК	

Шестой раздел «Информационная деятельность» содержит документы об информационной деятельности, об участии в выставках, ярмарках, презентациях.

6. Информационная деятельность

360.	Документы (информации, пресс-релизы, тексты выступлений, фото-, фоно-, видеодокументы), подготовленные для размещения в средствах массовой информации	3 года	
361.	Информационно-аналитические документы (обзоры, доклады, справки, отчеты)	5 лет ЭПК	
362.	Документы (заявки, переписка) о потребности в научно-информационных материалах	3 года	
363.	Переводы информационных статей из иностранных изданий	До минования надобности	
364.	Акты проверки справочно-информационного фонда организации, библиотеки организации	1 год (1)	(1) После следующей проверки
365.	Акты списания книг и периодических изданий справочно-информационного фонда, библиотеки организации	5 лет (1)(2)	(1) После следующей проверки (2) Для включенных в Национальный библиотечный фонд, комплектуемых на основе системы обязательного экземпляра и книжных памятников - Постоянно
366.	Документы (журналы, базы данных, картотеки, каталоги) учета материалов справочно-информационного фонда, библиотеки организации	До ликвидации справочно-информационного фонда, библиотеки организации	
367.	Документы (планы-проспекты, оригинал-макеты, рецензии, отзывы) по подготовке информационных изданий	5 лет ЭПК	
368.	Документы (тематико-экспозиционные планы, планы размещения экспонатов, схемы, описания, характеристики экспонатов, списки участников, доклады, справки, отзывы, отчеты, информации, переписка) о подготовке и проведении выставок, ярмарок, презентаций	5 лет ЭПК	
369.	Документы (дипломы, свидетельства, аттестаты, грамоты, благодарности) о награждении организации за участие в выставках, ярмарках, презентациях	Постоянно	
370.	Книги отзывов о выставках, ярмарках	Постоянно	

Седьмой раздел «Трудовые отношения»

содержит документы об организации труда и служебной деятельности, нормировании труда, тарификации, оплате труда, а также документы по улучшению условий и охране труда.

7. Трудовые отношения			
7.1. Организация труда и служебной деятельности			
373.	Документы (сведения, справки) о численности, составе и движении работников	5 лет	
374.	Документы (сведения, информации) о квотировании рабочих мест	5 лет	
375.	Направления для участия во временном трудоустройстве; уведомления о трудоустройстве иностранных граждан	3 года	
376.	Предложения субъектов Российской Федерации о потребности в привлечении иностранных работников, в том числе увеличении (уменьшении) размера потребности в привлечении иностранных работников	5 лет ЭПК	
377.	Заявки о потребности в привлечении иностранных работников	1 год	
378.	Переписка о потребности в привлечении иностранных работников и объемах квот на выдачу иностранным гражданам приглашений на въезд в Российскую Федерацию	5 лет	
379.	Перечни профессий: а) по месту утверждения; б) в других организациях	Постоянно До замены новыми	
380.	Положения, уставы о дисциплине: а) по месту утверждения; б) в других организациях	Постоянно До замены новыми	
381.	Правила внутреннего трудового распорядка организации, служебный распорядок	1 год (1)	(1) После замены новыми
382.	Документы (акты, докладные, служебные записки) о нарушении правил внутреннего трудового распорядка, служебного распорядка	1 год	

Восьмой раздел «Кадровое обеспечение»

содержит документы по приему, переводу на другую работу (перемещению), увольнению работников, кадровому учету, противодействию коррупции, аттестации, повышению квалификации и профессиональной переподготовке работников, независимой оценке квалификации, награждению.

8. Кадровое обеспечение			
8.1. Прием, перевод на другую работу (перемещение), увольнение работников, кадровый учет			
432.	Реестр должностей государственной гражданской службы субъекта Российской Федерации	Постоянно (1)	(1) Состав сведений и документов, содержащихся в реестрах, определяется законами и нормативными правовыми актами Российской Федерации. Хранятся в организации, исполняющей функцию ведения реестров, передается на постоянное хранение после завершения ведения
433.	Реестры федеральных государственных служащих, государственных служащих субъектов Российской Федерации и муниципальных служащих	Постоянно (1)	(1) Состав сведений и документов, содержащихся в реестрах, определяется законами и нормативными правовыми актами Российской Федерации. Хранятся в организации, исполняющей функцию ведения реестров, передается на постоянное хранение после завершения ведения
434.	Приказы, распоряжения по личному составу; документы (докладные записки, справки, заявления) к ним: а) о приеме, переводе, перемещении, ротации, совмещении, совместительстве, увольнении, оплате труда, аттестации, повышении квалификации, присвоении классных чинов, разрядов, званий, поощрении, награждении, об изменении анкетно-биографических данных, отпусках по уходу за ребенком, отпусках без сохранения заработной платы; б) о ежегодно оплачиваемых отпусках, отпусках в связи с обучением, дежурствах, не связанных с основной (профильной) деятельностью; в) о служебных проверках; г) о направлении в командировку работников; д) о дисциплинарных взысканиях	50/75 лет ЭПК 5 лет (1) 5 лет 5 лет (1) 3 года	(1) Об отпусках, командировках работников с вредными и (или) опасными условиями труда - 50/75 лет
435.	Трудовые договоры, служебные контракты, соглашения об их изменении, расторжении	50/75 лет ЭПК	

Девятый раздел «Материально-техническое обеспечение деятельности» включает документы, образующиеся в ходе обеспечения организации необходимыми материалами (сырьем), оборудованием и другой продукцией, а также в работе по организации хранения материальных ценностей.

9. Материально-техническое обеспечение деятельности			
510.	Документы (сводные ведомости, таблицы, расчеты) о потребности в материалах (сырье), оборудовании, продукции	5 лет	
511.	Документы (заявки, заказы, графики отгрузки, диспетчерские журналы, записи поручений, сведения) о поставке материалов (сырья), оборудования и другой продукции	3 года	
512.	Комплектовочные ведомости	1 год	
513.	Спецификации на отгрузку и отправку продукции, материалов (сырья), оборудования	5 лет	
514.	Таможенные декларации	5 лет	
515.	Документы (сертификаты, акты, рекламации, заключения, справки) о качестве поступающих (отправляемых) материалов (сырья), продукции, оборудования	5 лет	
516.	Гарантийные талоны на продукцию, технику, оборудование	1 год (1)	(1) После истечения срока гарантии
517.	Отчеты об остатках, поступлении и расходовании материалов (сырья), продукции, оборудования	5 лет	
518.	Документы (распоряжения, требования, накладные) об отпуске товаров со складов и отгрузке продукции	5 лет	
519.	Документы (заявки, докладные и служебные записки, наряды, сведения, переписка) об оснащении рабочих мест оргтехникой	5 лет	
520.	Документы (акты, справки, заявки, докладные и служебные записки, расчеты, ведомости, журналы учета сдачи и приемки оборудования после ремонта, переписка) о состоянии и проведении ремонтных, наладочных работ технических средств	5 лет	
521.	Эксплуатационно-технические документы (инструкции, руководства)	3 года(1)	(1) После списания технических средств
522.	Перечни установленного и неустановленного компьютерного оборудования	До замены новыми	
523.	Переписка по вопросам материально-технического обеспечения деятельности	3 года	

Десятый раздел

«Административно-хозяйственное обеспечение деятельности»

содержит документы по административному и хозяйственному обслуживанию организации: эксплуатации зданий, строений, сооружений, транспортному обслуживанию, информационно-телекоммуникационному обеспечению.

10. Административно-хозяйственное обеспечение деятельности			
10.1. Эксплуатация зданий, строений, сооружений			
536.	Документы (заявления, правоустанавливающие документы, планы, проекты, технические паспорта, решения) о переводе помещений в жилые и нежилые	Постоянно	
537.	Договоры страхования зданий, строений, сооружений, помещений, земельных участков; документы (полисы, соглашения, переписка) к ним	5 лет (1)	(1) После истечения срока действия договора; после прекращения обязательств по договору
538.	Договоры страхования жилых помещений, заключенные в рамках программ организации возмещения ущерба, причиненного расположенным на территории субъектов Российской Федерации жилым помещениям граждан, с использованием механизма добровольного страхования	10 лет (1)	(1) После истечения срока действия договора; после прекращения обязательств по договору
539.	Документы (заявки, акты, переписка) о содержании зданий, строений, сооружений, прилегающих территорий в надлежащем техническом и санитарном состоянии	3 года	
540.	Договоры энергоснабжения	5 лет (1)	(1) После истечения срока действия договора; после прекращения обязательств по договору
541.	Договоры оказания коммунальных услуг организации	5 лет(1)	(1) После истечения срока действия договора; после прекращения обязательств по договору
542.	Переписка об оказании коммунальных услуг организации	5 лет	
543.	Документы (справки, сводки, переписка) о подготовке зданий, строений, сооружений к зиме и предупредительных мерах от стихийных бедствий	3 года	
544.	Акты сдачи-приемки ввода в эксплуатацию зданий, строений, сооружений	Постоянно	
545.	Переписка по вопросам эксплуатации зданий, строений, сооружений, помещений и земельных участков	5 лет	
546.	Протоколы собраний собственников помещений в многоквартирном доме	Постоянно	
547.	Документы (заявления, справки, журналы регистрации заявлений, переписка) по выбору организаций, осуществляющих управление многоквартирными домами	5 лет (1)	(1) При возникновении споров и разногласий сохраняются до принятия решения по делу

Одиннадцатый раздел «Обеспечение режима безопасности организаций, гражданская оборона и защита от чрезвычайных ситуаций» содержит документы по организации охраны, пропускного режима, организации антитеррористической защищенности и пожарной безопасности, организации гражданской обороны и защиты от чрезвычайных ситуаций.

11. Обеспечение режима безопасности организации, гражданская оборона и защита от чрезвычайных ситуаций			
11.1. Организация охраны, пропускного режима			
595.	Паспорта безопасности объектов топливно-энергетического комплекса	25 лет (1)	(1) После актуализации паспорта безопасности
596.	Паспорта безопасности объектов (территорий), подлежащих обязательной охране войсками национальной гвардии Российской Федерации	5 лет (1)	(1) После актуализации паспорта безопасности
597.	Документы (протоколы, планы, отчеты, информации, справки, акты, переписка) о повышении антитеррористической защищенности организации	5 лет ЭПК	
598.	Журналы инструктажа по антитеррористической защищенности и гражданской обороне	3 года	
599.	Положения, инструкции, порядки руководителя объектового звена Российской системы чрезвычайных ситуаций (РСЧС)	3 года (1)	(1) После замены новыми
600.	Документы (планы, сведения, протоколы, докладные записки, акты, переписка) о деятельности объектового звена Российской системы чрезвычайных ситуаций (РСЧС)	1 год	
601.	Документы (планы, акты, отчеты, справки, списки, переписка) об организации работы по гражданской обороне и защите от чрезвычайных ситуаций	5 лет	
602.	Планы подготовки и приведения в готовность нештатных формирований гражданской обороны	5 лет (1)	(1) После замены новыми
603.	Планы действий по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций	5 лет (1)	(1) После замены новыми
604.	Переписка о мерах по предупреждению чрезвычайных ситуаций	5 лет	
605.	Планы и схемы оповещения граждан по сигналам оповещения гражданской обороны, при получении информации о чрезвычайной ситуации	До замены новыми	
606.	...9 по разработке проектов прогнозов, стратегий, концепций	До замены новыми	
607.	Списки эвакуируемых работников и членов их семей	1 год (1)	(1) После замены новыми
608.	Журнал вводного инструктажа по гражданской обороне и защите от чрезвычайных ситуаций	3 года	

Двенадцатый раздел «Социально-бытовые вопросы»

содержит документы по социальному страхованию, социальной защите, обеспечению жильем и коммунальным услугам.

12. Социально-бытовые вопросы			
12.1. Социальное страхование, социальная защита			
617.	Комплексные программы мер социальной защиты населения: а) по месту утверждения; б) в других организациях	Постоянно До минования надобности	
618.	Листки нетрудоспособности	5 лет	
619.	Книги, журналы, регистрации листков нетрудоспособности	5 лет	
620.	Документы (описи документов, листок исправлений, приложение к сопроводительной ведомости) по персонифицированному учету работников	5 лет	
621.	Личные дела: а) получателей персональных доплат из средств Федерального бюджета, бюджета субъектов Российской Федерации, бюджета муниципальных образований; б) несовершеннолетних подопечных; в) получателей государственных услуг, признанных безработными;	5 лет (1) 75 лет 50 лет (2)	(1) После снятия получателя с учета (2) При отсутствии периода, засчитываемого в трудовой стаж - 3 года (3) После прекращения
622.	Списки лиц, имеющих право на дополнительные выплаты (адресную социальную помощь)	До замены новыми	
623.	Документы (протоколы, информации, справки, переписка) комиссии (уполномоченного) по социальному страхованию	5 лет	
624.	Сведения, представляемые в Пенсионный фонд Российской Федерации для индивидуального (персонифицированного) учета: б) у страхователей; б) в Пенсионном фонде Российской Федерации	5 лет 6 лет (1)	(1) В электронной форме - 75 лет
625.	Письменное согласие гражданина на представление его заявления об установлении пенсии и иных социальных выплат работодателем	1 год (1)	(1) После установления пенсии и иных социальных выплат
626.	Сведения о выполнении установленных квот на рабочие места и движении денежных средств (при невыполнении условий квотирования рабочих мест)	5 лет	
627.	Договор о финансовом обеспечении обязательного медицинского страхования	5 лет (1)	(1) После истечения срока действия договора; после прекращения обязательств по договору
628.	Договор на оказание и оплату медицинской помощи по обязательному страхованию	5 лет (1)	(1) После истечения срока действия договора; после прекращения обязательств по договору

Указатель видов документов

АВТОБИОГРАФИИ	500
АКТЫ	
административных комиссий субъектов Российской Федерации, муниципальных образований	146
аттестации режимных помещений, средств электронно-вычислительной техники, используемой в этих помещениях	584
выделения дел и документов к уничтожению	170
выемки дел, документов	176
инвентаризации	77
к договорам залога	98
к договорам купли-продажи земельных участков, зданий, строений, сооружений, помещений	87
к договорам купли-продажи имущественного комплекса	88
к договорам, соглашениям, контрактам, не указанным в отдельных статьях Перечня	11
к планам, стратегиям, программам	284
к соглашению об определении долей в праве собственности	81

учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя, проводимых органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля	149
учета профилактических работ по охране труда, проверки знаний по охране труда	423
учета путевых листов	554
учета работников, совмещающих профессии	384
учета рабочего времени	402
учета рассылки документов	183
учета расчетов с организациями	292
учета расчетов с подотчетными лицами	292
учета реализации товаров, работ, услуг, облагаемых и не облагаемых налогом на добавленную стоимость	320
учета регистрации прибытия и выезда сотрудников и членов их семей, направленных в загранпредставительства и учреждения Российской Федерации, международные организации	463
учета сдачи и приемки оборудования после ремонта	520
учета сумм доходов и налога на доходы работников	320
учета уведомлений о включении лиц в список инсайдеров или исключении из него	133
учета ценных бумаг	292
учета экземпляров (копий) документов и носителей, содержащих информацию ограниченного доступа	183
учета, регистрации уведомлений, запросов и предоставления инсайдерской информации	134
ЗАДАНИЯ	
государственные, муниципальные	198
проверок, ревизий, проводимых органами государственного контроля (надзора), в том числе без взаимодействия с объектом надзора	141
учебные	478
ЗАДОЛЖЕННОСТИ	303
ЗАКАЗЫ	175, 511
ЗАКОНЫ	
субъектов Российской Федерации	1
федеральные	1
федеральные конституционные	1
ЗАКЛЮЧЕНИЯ	
административных комиссий субъектов Российской Федерации, муниципальных образований	146
аудиторские	88, 286
к бизнес-планам	197
к договорам залога	98
к договорам, соглашениям, контрактам	12
к отчетам по проведению специальной оценки условий труда (СОУТ)	407
к проектам годовых планов, государственных и муниципальных заданий	199
к протоколам, постановлениям, решениям, стенограммам заседаний у Президента Российской Федерации, заседаний палат Федерального собрания Российской Федерации, заседаний Правительства Российской Федерации и его Президиума, заседаний представительных и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, заседаний органов местного самоуправления	18
к протоколам, постановлениям, решениям, стенограммам контрольных, ревизионных органов организации	18
к протоколам, постановлениям, решениям, стенограммам межведомственных комиссий по координации определенных видов деятельности, а также их рабочих групп	18
к протоколам, постановлениям, решениям, стенограммам научных, экспертных, методических, консультативных органов организации	18
к протоколам, постановлениям, решениям, стенограммам общих собраний владельцев ценных бумаг, участников, пайщиков	18

Работа с таблицами | Приказ № 236 и ПТУ/АД от 20.12.2019.rtf [Режим ограниченной функциональности] - Microsoft Word

Вырезать | Копировать | Вставить | Буфер обмена | Шрифт | Абзац | Стили

Навигация | отпуск | Результатов: 4 из 38

Приказ Федерального архивного агент...
Перечень типовых управленческих архи...
I. Общие положения
II. Перечень типовых управленческих ар...
Указатель видов документов

	муниципальных служащих		реестрах, определяется законами и нормативными правовыми актами Российской Федерации. Хранятся в организации, исполняющей функцию ведения реестров, передается на постоянное хранение после завершения ведения
434.	Приказы, распоряжения по личному составу, документы (доказательства, справки, заявления) к ним: а) о приеме, переводе, перемещении, ротации, совмещении, совместительстве, увольнении, оплате труда, аттестации, повышении квалификации, присвоении классовых чинов, разрядов, званий, поощрении, награждении, об изменении анкетно-биографических данных, отпусках по уходу за ребенком, отпусках без сохранения заработной платы; б) о ежегодно оплачиваемых отпусках, отпусках в связи с обучением, дежурствах, не связанных с основной (профильной) деятельностью; в) о служебных проверках; г) о направлении в командировку работников; д) о дисциплинарных взысканиях	50/75 лет ЭПК 5 лет (1) 5 лет 5 лет (1) 3 года	(1) Об отпусках, командировках работников с вредными и (или) опасными условиями труда - 50/75 лет
435.	Трудовые договоры, служебные контракты, соглашения об их изменении, расторжении	50/75 лет ЭПК	
436.	Уведомления, предупреждения, работники(ам) работодателем	3 года	
437.	Документы конкурсных комиссий по замещению вакантных должностей и включению в кадровый резерв: а) решения конкурсных комиссий по итогам конкурса на замещение вакантных должностей; б) протоколы заседаний конкурсных комиссий по результатам конкурса на включение в кадровый резерв; в) конкурсные бюллетени	15 лет 5 лет 5 лет	
438.	Документы (заявления, анкеты, справки, копии документов, удостоверяющих		

Страница: 42 из 123 | Число слов: 1/34 428 | русский

14:01 11.04.2022

Поиск сроков хранения удобно осуществлять по ключевым словам видов документов в электронном виде, через поисковую строку

сравнительная таблица.pdf - Adobe Reader

Файл Редактирование Просмотр Окно Справка

Отменить Ctrl+Z
 Подтвердить Shift+Ctrl+Z
 Вырезать Ctrl+X
 Копировать Ctrl+C
 Вставить Ctrl+V
 Удалить
 Выделить все Ctrl+A
 Снять выделение Shift+Ctrl+A
 Копировать файл в буфер обмена
 Сделать снимок
 Проверка правописания
 Найти Ctrl+F
 Расширенный поиск Shift+Ctrl+F
 Защита
 Анализ
 Дополнительная разметка
 Установки... Ctrl+K

92,2%

Комментарии Общий доступ

**СРАВНИТЕЛЬНАЯ ТАБЛИЦА
 ВИДОВ ДОКУМЕНТОВ, С УКАЗАНИЕМ СТАТЬИ И СРОКА ХРАНЕНИЯ**

Вид документа по Перечню типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения (утвержден приказом Росархива от 20.12.2019 № 236, зарегистрирован в Минюсте России 06.02.2020 № 57449)	Срок хранения документа и статья по Перечню 2019 г.	Вид документа по Перечню типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения (утвержден приказом Минкультуры России от 25.08.2010 № 558, зарегистрирован в Минюсте России 08.09.2010 № 18380, утратил силу на основании приказа Минкультуры России от 17.12.2019 № 1964 (зарегистрирован в Минюсте России 06.02.2020 № 57448))	Срок хранения документа и статья по Перечню 2010 г.
1. ОРГАНИЗАЦИЯ СИСТЕМЫ УПРАВЛЕНИЯ			
1.1. Нормативно-правовое обеспечение деятельности			
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	ст. 1	Законы и иные нормативные правовые акты (указы, постановления), распоряжения Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, муниципальные нормативные правовые акты: а) по месту разработки и утверждения	ст. 1
	Постоянно До минования надобности (1- относящиеся к деятельности конкретной организации – постоянно)		ст. 2
Акты Президента Российской Федерации (указы, распоряжения), Правительства Российской Федерации (постановления, распоряжения), федеральных органов исполнительной власти, иных государственных органов Российской Федерации (постановления, распоряжения,			

16:45 02.03.2023

При переработке (актуализации) номенклатуры дел, удобно воспользоваться сравнительной таблицей видов документов с указанием статьи и срока хранения. Через поисковик найти номер статьи, указанный в номенклатуре дел и посмотреть актуальные статьи по ПТУАД 2019 г.

- **Сроки хранения документов не зависят от вида носителя и ограничения доступа к ним.**

Сроки временного хранения документов (1 год, 3 года, 5 лет, 6 лет, 10 лет, 15 лет, 45 лет, 50 лет и 75 лет), установленные Перечнем, должны соблюдаться всеми организациями независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности. После истечения сроков временного хранения документы подлежат уничтожению.

Уничтожение документов до истечения сроков их временного хранения запрещается. Нарушение требований о хранении документов влечет за собой ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

- **Срок хранения «Постоянно», установленный для определенных видов документов, означает, что указанные документы, образовавшиеся в деятельности источников комплектования государственных или муниципальных архивов, включаются в состав Архивного фонда Российской Федерации и подлежат передаче на постоянное хранение в соответствующие архивы после истечения сроков их временного хранения в организациях:**

- **Федеральные – 15 лет**
- **Областные – 10 лет**
- **Муниципальные – 5 лет**

- Срок хранения **«До минования надобности»** означает, что организация сама определяет срок хранения указанных документов, однако этот срок не может быть менее одного года.

Срок хранения **«До минования надобности»** установлен для таких документов, как проекты локальных нормативных актов организации, документы, присланные для сведения, копии документов.

- Срок хранения **«До замены новыми»** применяется, как правило, к копиям нормативных документов, которые присылаются в организацию для использования в работе, и означает, что данные документы хранятся до их отмены и замены новыми.

- Срок хранения **50/75 лет, установленный для документов по личному составу, означает следующее:**

срок хранения указанных документов, законченных делопроизводством **до 1 января 2003 года, составляет 75 лет;**

- срок хранения указанных документов, законченных делопроизводством **после 1 января 2003 года, составляет 50 лет;**

По истечении данных сроков хранения документы по личному составу, образовавшиеся в процессе деятельности источников комплектования государственных и муниципальных архивов, подлежат экспертизе ценности.

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.

Например:

Индивидуальный отчет работников за 2022 г. – срок хранения 1 год (ст. 216)
Уничтожаем в 2024 году!

Журнал регистрации заявок на участие в закупке на поставку товаров велся с 2018 по 2022 год – срок хранения 3 года (ст. 227)
Уничтожаем в 2026 году!

Негосударственные организации, выступающие источниками комплектования государственных или муниципальных архивов, передают документы со сроком хранения «Постоянно» в соответствующие архивы в сроки, определенные договором.

Срок хранения «Постоянно» для документов, образовавшихся в деятельности организаций, не выступающих источниками комплектования государственных или муниципальных архивов, означает, что указанные документы хранятся в организациях не менее 10 лет.

Срок хранения «До ликвидации организации» означает, что указанные документы хранятся в организации до ее ликвидации, независимо от того, выступает или не выступает эта организация источником комплектования государственного или муниципального архива.

При ликвидации организации эти документы подлежат экспертизе ценности и возможному включению в состав Архивного фонда Российской Федерации.

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 допустается в тех случаях, когда это обусловлено особенностями работы конкретной организации и ее практическими потребностями.

Уменьшать сроки хранения, заявленные в перечнях или нормативных актах, недопустимо.

Если два нормативных акта устанавливают разный срок хранения для одного и того же документа, выбор нужно сделать в пользу большего срока!

- **Документы по личному составу, образовавшиеся в связи с прохождением гражданами государственной службы, не являющейся государственной гражданской службой, хранятся в государственных органах, в которых граждане проходили государственную службу, не являющуюся государственной гражданской службой, в течение 75 лет после прекращения государственной службы с проведением экспертизы ценности документов после истечения указанного срока хранения.**
- **Продление сроков временного хранения Архивного фонда Российской Федерации в организации-источнике комплектования допускается по решению ЭПК Управления архивами Свердловской области (п.37.5. Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках научных организациях, утв. приказом Федерального архивного агентства от 02.03.2020 № 24)**

Порядок согласования с экспертно-проверочной комиссией Управления архивами Свердловской области сроков хранения документов, не вошедших в Перечень

<p>МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ТАЛИЦКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА «УПРАВЛЕНИЕ АРХИВАМИ»</p> <p>ул. Исламова, 2, г. Талица Свердловская область, 623640 телефон (8-34371) 2-17-78/2-54-54 E-mail: talica-archiv@yandex.ru 16.07.2020 № 04-08/189 на № _____ от _____</p>	<p>ЭПК Управления архивами Свердловской области</p> <p>Малышева ул., д.101 г. Екатеринбург, 620004</p>
<p>Справка о согласовании сроков хранения документов</p>	
<p>В территориальных органах Администрации Талицкого городского округа в процессе делопроизводства образуются книги регистрации захоронений и книги регистрации установки надгробий.</p> <p>Данные дела формируются на основании постановления Администрации Талицкого городского округа от 08.11.2013 г. № 355 «Об утверждении Положения об организации похоронного дела и содержании кладбищ, расположенных на территории Талицкого городского округа».</p> <p>В книге регистрации захоронений – должностные лица территориальных органов Администрации ТГО регистрируют каждое захоронение, с указанием фамилии, имени, отчества умершего, даты его рождения и смерти, даты захоронения, номера квартала, сектора и адрес лица, ответственного за могилу. В книге регистрации установок надгробий – должностные лица территориальных органов Администрации ТГО регистрируют установку, замену надгробий, а также другие действия, связанные с изменением первоначального состояния надгробий.</p> <p>При составлении номенклатуры дел Троицкой управы Администрации Талицкого городского округа не удалось определить статью с установлением срока хранения документов, поскольку данные виды документов отсутствуют в «Перечне типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения», утвержденный приказом Федерального архивного агентства от 20.12.2019 г. № 236.</p> <p>Экспертно – методическая комиссия Муниципального казенного учреждения Талицкого городского округа «Управление архивами» считает, что данный вид документов может являться социально значимым для истории Талицкого городского округа, поскольку необходим при составлении родословной семей умершего, также для обрядовых мероприятий захоронения значимых людей (почетных граждан, участников ВОВ и т.д.).</p> <p>В связи с вышеизложенным просим комиссию ЭПК Управление архивами Свердловской области рассмотреть вопрос об установлении срока хранения данных дел «Постоянно».</p>	
<p>Начальник</p> <p></p>	<p>Г.П. Медведева</p>

<p>МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ТАЛИЦКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА «УПРАВЛЕНИЕ АРХИВАМИ»</p> <p>Исламова ул., д.2, Талица, Свердловская область, 623640, Тел./Факс (34371) 2-17-78/ 2-54-54 E-mail: talica-archiv@yandex.ru 16.07.2020 № 04-08/190 На № _____ от _____</p>	<p>ЭПК Управления архивами Свердловской области</p> <p>Малышева ул., д.101 г. Екатеринбург, 620004</p>
<p>Заключение на справку о согласовании сроков хранения документов</p>	
<p>Просим комиссию ЭПК Управления архивами Свердловской области рассмотреть вопрос об установлении сроков хранения документов «Постоянно».</p> <p>В территориальных органах Администрации Талицкого городского округа в процессе делопроизводства образуются книги регистрации захоронений и книги регистрации установки надгробий.</p> <p>Данные дела формируются на основании постановления Администрации Талицкого городского округа от 08.11.2013 г. № 355 «Об утверждении Положения об организации похоронного дела и содержании кладбищ, расположенных на территории Талицкого городского округа».</p> <p>В книге регистрации захоронений – должностные лица территориальных органов Администрации ТГО регистрируют каждое захоронение, с указанием фамилии, имени, отчества умершего, даты его рождения и смерти, даты захоронения, номера квартала, сектора и адрес лица, ответственного за могилу. В книге регистрации установок надгробий – должностные лица территориальных органов Администрации ТГО регистрируют установку, замену надгробий, а также другие действия, связанные с изменением первоначального состояния надгробий.</p> <p>При составлении номенклатуры дел Троицкой управы Администрации Талицкого городского округа не удалось определить статью с установлением срока хранения документов, поскольку данные виды документов отсутствуют в «Перечне типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения», утвержденный приказом Федерального архивного агентства от 20.12.2019 г. № 236.</p> <p>Экспертно – методическая комиссия Муниципального казенного учреждения Талицкого городского округа «Управление архивами» считает, что данный вид документов может являться социально значимым для истории Талицкого городского округа, поскольку необходим при составлении родословной семей умершего, также для обрядовых мероприятий захоронения значимых людей (почетных граждан, участников ВОВ и т.д.).</p>	
<p>Начальник</p> <p></p>	<p>Г.П. Медведева</p>
<p>Казачова Елена Александровна, ведущий архивист talica.archiv.ved@yandex.ru 8(34371)2-17-78</p>	

Из опыта работы архива Талицкого городского округа.
НА ЭПК готовится справка с обоснованием предложения срока хранения и
заключение к ней.



АДМИНИСТРАЦИЯ
ТАЛЫЦКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 08.11.2013 № 355

г. Талица

Об утверждении Положения об организации похоронного дела и содержании кладбищ, расположенных на территории Талицкого городского округа

В соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 12 января 1996 года № 8-ФЗ «О погребении и похоронном деле», Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Указом Президента Российской Федерации от 29.06.1996 № 1001 «О гарантиях прав граждан на предоставление услуг по погребению умерших», Санитарными правилами и нормами (СанПиН) 2.1.2882-11 «Гигиенические требования к размещению, устройству и содержанию кладбищ, зданий и сооружений похоронного назначения», утвержденными Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28.06.2011 № 84, рекомендациями о порядке похорон и содержания кладбищ в Российской Федерации МДК 11-01.2002, рекомендованными протоколом НТС Госстроя России от 25.12.2001 № 01-НС-22/1, Уставом Талицкого городского округа, Правилами благоустройства на территории Талицкого городского округа

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Положение об организации похоронного дела и содержании кладбищ, расположенных на территории Талицкого городского округа (прилагается).
2. Настоящее постановление опубликовать в газете «Сельская новь» и разместить на официальном сайте Администрации Талицкого городского округа в сети «Интернет».
3. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Администрации
Талицкого городского округа

Е.Г. Забанных

Приложение
к постановлению Администрации
Талицкого городского округа
от 08.11.2013 № 355
«Об утверждении Положения об организации похоронного дела и содержании кладбищ, расположенных на территории Талицкого городского округа»

П О Л О Ж Е Н И Е

**об организации похоронного дела и содержании кладбищ,
расположенных на территории Талицкого городского округа**

Статья 1. Общие положения

1. Настоящее Положение об организации похоронного дела и содержании кладбищ, расположенных на территории Талицкого городского округа (далее - Положение) разработано в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 12 января 1996 года № 8-ФЗ «О погребении и похоронном деле» (далее – Федеральный закон «О погребении и похоронном деле»), Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Указом Президента Российской Федерации от 29.06.1996 № 1001 «О гарантиях прав граждан на предоставление услуг по погребению умерших», Санитарными правилами и нормами (СанПиН) 2.1.2882-11 «Гигиенические требования к размещению, устройству и содержанию кладбищ, зданий и сооружений похоронного назначения», утвержденными постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28.06.2011 № 84, Приказом Министерства регионального развития Российской Федерации от 28.12.2010 № 820 «Об утверждении свода правил «СНиП 2.07.01-89* «Градостроительство. Планировка и застройка городских и сельских поселений», Постановлением Государственного строительного комитета СССР от 25.09.1975 № 158 «Об утверждении главы СНиП III-10-75 «Благоустройство территорий», рекомендациями о порядке похорон и содержания кладбищ в Российской Федерации МДК 11-01.2002, рекомендованными протоколом НТС Госстроя России от 25.12.2001 № 01-НС-22/1, Уставом Талицкого городского округа, Правилами благоустройства на территории Талицкого городского округа, утвержденными Решением Думы Талицкого городского округа.

2. Положение регулирует отношения, связанные с организацией похоронного дела (погребением), содержанием мест захоронения на территории Талицкого городского округа (далее - ТГО), а также устанавливает порядок деятельности специализированной службы по

По мере необходимости к справке прикладываются сопутствующие обоснованию документы.

ВЫПИСКА ИЗ ПРОТОКОЛА

заседания экспертно-проверочной комиссии
Управления архивами Свердловской области

09.10.2020

№ 15

РЕШИЛИ:

Согласовать срок хранения «постоянно» для книг регистрации захоронения и книг регистрации установки надгробий, образующихся в деятельности территориальных органов Администрации Талицкого городского округа, не предусмотренный Перечнем типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения, утвержденным приказом Федерального архивного агентства от 20.12.2019 № 236.

Секретарь ЭПК

С.А. Стрелкова

Верно:

Старший инспектор
отдела делопроизводства, архива
и административно-хозяйственной
работы Управления архивами
Свердловской области

И.В. Коробейникова



Муниципальное казенное учреждение
Талицкого городского округа
«Управление архивами»
Вх. № 52 от 09.10.2020

Решение принимается ЭПК, после чего предоставляется выписка из протокола заседания ЭПК Управления архивами Свердловской области с указанием принятого решения.

В графе 4 номенклатуры дел вместо статьи по перечню будут в этом случае указаны данные протокола заседания ЭПК УАСО (Решение ЭПК от 09.10.2020 № 15).

Спасибо за внимание!