

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»](#) [2], [«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»](#) [3] (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 (ДООУ 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 разбирается 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 определённом 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 Указания (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», утвержденным приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 23.10.2007 № 1294 и Регламентом работы ЦЭПК, утвержденным 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 определенное количество тиража (как правило, не менее 100 экземпляров) Росархиву для использования в работе архивных учреждений.

5.4. При выявлении (возникновении) впоследствии документов, не отраженных в утвержденном 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).

Приложение № 1

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»](#) [2] // 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](#) [3]. – М., 2007.
- [Регламент работы Центральной экспертно-проверочной комиссии при Федеральном архивном агентстве](#) [4]. 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](#) [5]. 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, перечни типовых документов	Проект перечня документов ведомства
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	Проект перечня документов, административные	Перечень документов ведомства

	перечня документов ведомства	регламенты, регламенты	
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^[1]

1. Организация системы управления

1.1. Распорядительная деятельность

1.2. Организация управления

1.3. Контроль

1.4. Правовое обеспечение деятельности^[2]

1.5. Документационное обеспечение управления и организация хранения документов^[2]

1.6. Автоматизированные системы

2. Планирование

2.1. Прогнозирование^[2]

2.2. Текущее планирование

2.3. Ценообразование^[2]

3. Финансирование^[2]

4. Кредитование^[21]

5. Учёт и отчётность^[21]

5.1. Бухгалтерский учёт и отчётность

5.2. Статистический учёт и отчётность

6. Трудовые отношения^[21]

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^[21]

7.4. Награждение (присвоение званий, присуждение учёных степеней)

8. Экономические, научные, культурные, международные связи.

8.1. Организация и осуществление связей

8.2. Международное сотрудничество^[21]

8.3. Экспорт, импорт, заграничные поставки^[21]

9. Отраслевые (специфические) функции системы (ведомства)

10. Научно-исследовательская и опытно-конструкторская деятельность

11. Изобретательство и патентно-лицензионная работа^[21]

12. Проектирование, строительство, реконструкция, реставрация, ремонт объектов^[21]

13. Производство^[21]

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^[2]

14.1. Издательская деятельность.

14.2. Рекламно-информационная деятельность

15. Материально-техническое обеспечение деятельности^[2]

16. Административно-хозяйственные вопросы

16.1. Организация и осуществление административно-хозяйственной деятельности

16.2. Эксплуатация зданий, сооружений, помещений

16.3. Транспортное обслуживание, внутренняя связь^[2]

16.4. Организация охраны

17. Социально-бытовые вопросы

17.1. Социальное страхование^[2]

17.2. Жилищно-бытовые вопросы, организация общественного питания

17.3. Медико-санитарное обслуживание^[2]

17.4. Оздоровительная, воспитательная работа с детьми

17.5. Организация досуга^[2]

17.6. Физкультурно-спортивная работа^[2]

18. Гражданская оборона

19. Деятельность первичных общественных организаций (объединений)^[2]

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^[3], научных, проектных, конструкторских, изыскательских, учебных, издательских и других организациях^[4]

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

- [Методические пособия](#)

Источник: http://archives.ru/documents/rekomend_perechen_foiv.shtml

Создано 15.09.2011 - 21:57

Ссылки:

- [1] <http://archives.ru/taxonomy/term/9>
- [2] <http://www.rusarchives.ru/lows/fz.shtml>
- [3] <http://www.rusarchives.ru/lows/pohkuidaf.shtml>
- [4] <http://archives.ru/coordination/cpk/regulations.shtml>
- [5] http://www.rusarchives.ru/lows/adm_reglam_per_doc.shtml