

ПЕРЕЧЕНЬ

**ТИПОВЫХ УПРАВЛЕНЧЕСКИХ
АРХИВНЫХ ДОКУМЕНТОВ,
ОБРАЗУЮЩИХСЯ В ПРОЦЕССЕ
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ГОСУДАРСТВЕННЫХ
ОРГАНОВ, ОРГАНОВ МЕСТНОГО
САМОУПРАВЛЕНИЯ И ОРГАНИЗАЦИЙ,
С УКАЗАНИЕМ СРОКОВ ХРАНЕНИЯ**



УДК 930.25.
ББК 79.3.
П 273.



Текст подготовлен с использованием профессиональных юридических систем «Консультант Плюс» и «Гарант» и сверен с официальным источником

П 273 Приказ Росархива от 20.12.2019 № 236 «Об утверждении Перечня типовых управлеченческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения».— М.: ЦЕНТРМАГ— 2020. — 172 с.

ISBN 978-5-907080-43-0

Перечень типовых управлеченческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения подготовлен в соответствии с частью 3 статьи 6 Федерального закона от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», с подпунктом 6 пункта 6 Положения о Федеральном архивном агентстве, 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.

**УДК 930.25.
ББК 79.3.**

ISBN 978-5-907080-43-0

©Верстка, дизайн «ЦЕНТРМАГ», 2020

ФЕДЕРАЛЬНОЕ
АРХИВНОЕ АГЕНТСТВО



ПРИКАЗ
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 управлеченческих 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.

**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):		(1) Относящиеся к деятельности конкретной организации - Постоянно
	а) по месту принятия, одобрения, подписания;		Постоянно
	б) в других организациях		До минования надобности (1)
2.	Акты Президента Российской Федерации (указы, распоряжения), Правительства Российской Федерации (постановления, распоряжения), федеральных органов исполнительной власти, иных государственных органов Российской Федерации (постановления, распоряжения, приказы):		(1) Относящиеся к деятельности конкретной организации - Постоянно
	а) по месту издания, принятия;		Постоянно
	б) в других организациях		До минования надобности (1)
3.	Нормативные правовые акты субъектов Российской Федерации (указы, постановления, распоряжения, приказы):		(1) Относящиеся к деятельности конкретной организации - Постоянно
	а) по месту издания, принятия;		Постоянно
	б) в других организациях		До минования надобности (1)
4.	Муниципальные правовые акты (уставы, постановления, распоряжения, решения, приказы):		(1) Относящиеся к деятельности конкретной организации - Постоянно
	а) по месту издания, принятия;		Постоянно
	б) в других организациях		До минования надобности (1)

Номер статьи	Вид документа	Срок хранения документа ¹	Примечания
1	2	3	4
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	(1) Документы по исполнению федеральных конституционных, федеральных законов, нормативных правовых актов Президента Российской Федерации - Постоянно
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)	
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	

Номер статьи	Вид документа	Срок хранения документа ¹	Примечания
1	2	3	4
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 организаций	Постоянно	
1.2. Распорядительная деятельность			
15.	Поручения (перечни поручений) и указания Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, иных государственных органов Российской Федерации, протокольные поручения палат Федерального Собрания Российской Федерации, документы (обзоры, доклады, предложения, расчеты, обоснования, заключения, справки, переписка) по их выполнению: а) по месту подписания и у ответственного исполнителя; б) в других организациях	Постоянно 5 лет ЭПК	
16.	Поручения (перечни поручений) и указания государственных органов субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, документы (обзоры, доклады, расчеты, обоснования, заключения, справки, переписка) по их выполнению	5 лет ЭПК	
17.	Поручения руководства организации; документы (доклады, отчеты, справки, докладные, служебные записки, заключения) по их выполнению	5 лет ЭПК	

Номер статьи	Вид документа	Срок хранения документа ¹	Примечания
1	2	3	4
18.	Протоколы, постановления, решения, стенограммы; документы (справки, доклады, проекты, заключения, информации, докладные записки, сводки, выписки) к ним: а) 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;	Постоянно (1)	(1) Присланные для сведения - До минования надобности (2) Рабочих групп - 5 лет ЭПК (3) По оперативным вопросам - 5 лет (4) Бюллетени для голосования на общих собраниях владельцев ценных бумаг, участников - 5 лет, пайщиков - 15 лет
	б) межведомственных комиссий по координации определенных видов деятельности, а также их рабочих групп;	Постоянно (1) (2)	
	в) совещательных (коллегиальных), исполнительных органов организаций;	Постоянно (1)	
	г) контрольных, ревизионных органов организаций;	Постоянно	
	д) научных, экспертных, методических, консультативных органов организаций;	Постоянно (1)	
	е) совещаний у руководителя организаций;	Постоянно (3)	
	ж) собраний трудовых коллективов организаций;	Постоянно	
	з) собраний структурных подразделений организаций;	5 лет	
	и) общих собраний владельцев ценных бумаг, участников, пайщиков;	Постоянно (4)	
	к) собраний, сходов граждан;	Постоянно (1)	
	л) публичных слушаний	Постоянно (1)	
19.	Приказы, распоряжения; документы (справки, сводки, информации, доклады) к ним: а) по основной (профильной) деятельности; б) по административно-хозяйственным вопросам		(1) Присланные для сведения - до минования надобности (2) В организациях, не являющихся источниками комплектования государственных или муниципальных архивов - До ликвидации организации
		Постоянно (1) (2) 5 лет	

Номер статьи	Вид документа	Срок хранения документа ¹	Примечания
1	2	3	4
20.	Проекты приказов, распоряжений; документы (докладные, служебные записки) к ним	1 год	
21.	Документы (доклады, отчеты, справки, переписка) о выполнении приказов, распоряжений	5 лет ЭПК	
22.	Документы (постановления, решения, рекомендации, резолюции, протоколы, стенограммы) международных, всероссийских, региональных, межведомственных, ведомственных, отраслевых съездов, конгрессов, пленумов, конференций, «круглых столов», совещаний, приемов, встреч:		(1) В организациях, не являющихся источниками комплектования государственных или муниципальных архивов - До ликвидации организации
	а) по месту проведения;	Постоянно (1)	
	б) в других организациях	До минования надобности	
23.	Документы (отчеты, доклады, обзоры, переписка) о реализации решений международных, всероссийских, региональных, межведомственных, ведомственных, отраслевых съездов, конгрессов, пленумов, конференций, «круглых столов», совещаний, приемов, встреч	Постоянно (1)	(1) Переписка - 5 лет ЭПК 1

1.3. Организационные основы управления

1.3.1. Создание (ликвидация) организаций

24.	Свидетельства (уведомления) о постановке на учет в налоговых органах; уведомления о снятии с учета	До минования надобности	
25.	Извещения (уведомления) страхователей о регистрации (снятия с учета) во внебюджетных фондах	До минования надобности	
26.	Документы (договоры, акты, сведения) о реорганизации организаций	Постоянно	
27.	Документы (заявления, протоколы, уведомления, решения, акты, справки, выписки) о ликвидации организаций	Постоянно	
28.	Уставы, положения организации	Постоянно	
29.	Учредительные договоры общества, хозяйственного товарищества	Постоянно	
30.	Документы (правила, стандарты, протоколы, решения, реестр членов, положения, требования, сведения) о деятельности саморегулируемых организаций	До ликвидации организации	

Номер статьи	Вид документа	Срок хранения документа ¹	Примечания
1	2	3	4
31.	Протоколы учредительных собраний организаций	Постоянно	
32.	Списки участников (учредителей) организаций	Постоянно	
33.	Положения о структурных подразделениях, филиалах и представительствах организаций: а) по месту утверждения; б) в структурных подразделениях, филиалах и представительствах организаций	Постоянно До минования надобности	
34.	Положения о совещательных, исполнительных, контрольных, научных, экспертных, методических, консультативных органах организаций: а) по месту утверждения; б) в других организациях	Постоянно 3 года (1)	(1) После замены новыми
35.	Проекты уставов, положений; документы (справки, докладные записки, предложения, отзывы, переписка) по их разработке	До минования надобности	
36.	Доверенности, выданные руководителем организации (лицом, имеющим право действовать от имени организации без доверенности), на представление интересов организации, сведения об отзыве выданных доверенностей	5 лет (1)	(1) После истечения срока действия доверенности или ее отзыва
37.	Документы (протоколы, изображения и описания, заявления, уведомления, решения) о разработке и регистрации символики организации	5 лет ЭПК	
38.	Структура организации, пояснительные записки к ней: а) по месту утверждения; б) в других организациях	Постоянно До замены новыми	
39.	Перечни, реестры, списки подведомственных, подконтрольных организаций: а) по месту утверждения; б) в других организациях	Постоянно 3 года (1)	(1) После замены новыми
40.	Штатные расписания организаций, изменения к ним: а) по месту утверждения; б) в других организациях	Постоянно (1) 3 года	(1) В организациях, не являющихся источниками комплектования государственных или муниципальных архивов - До ликвидации организаций

Номер статьи	Вид документа	Срок хранения документа ¹	Примечания
1	2	3	4
41.	Проекты штатных расписаний; документы (справки, предложения, заключения, переписка) по их разработке и изменению	До минования надобности	
42.	Штатные расстановки (штатно-списочный состав работников)	50/75 лет <3>	
43.	Номенклатура должностей	5 лет (1)	(1) После утверждения новой
44.	Акты приема-передачи, приложения к ним, составленные при смене руководителя организации, должностных, ответственных и материально ответственных лиц организации	15 лет	

1.3.2. Организация деятельности

45.	Государственные реестры, регистры; документы по их ведению (1)	Постоянно (2)	(1) Не указанные в отдельных статьях Перечня (2) Состав сведений и документов, содержащихся в государственных реестрах, регистрах определяется федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. Хранятся в организации, исполняющей функцию ведения государственных реестров, регистров, передаются на постоянное хранение после завершения ведения
46.	Документы (аналитические обзоры, доклады) об основной (профильной) деятельности, представляемые в органы государственной власти, органы местного самоуправления	Постоянно (1)	(1) По оперативным вопросам - 5 лет
47.	Документы (доклады, обзоры, сводки, докладные, служебные записки, справки, сведения) структурных подразделений по основной (профильной) деятельности	5 лет ЭПК	