

**Федеральное архивное агентство
(Росархив)**

**Всероссийский научно-исследовательский институт
документоведения и архивного дела
(ВНИИДАД)**

ПЕРЕЧЕНЬ

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

Москва
2010

УДК 930.25
ББК 79.3
П 273

Перечень типовых управленческих архивных документов,
образующихся в процессе деятельности государственных органов,
органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков
хранения / Росархив, ВНИИДАД. - М., 2010. - 272 с.

ISBN 978-5-91366-227-9

УДК 930.25
ББК 79.3

ISBN 978-5-91366-227-9

© Федеральное архивное агентство, 2010
© Всероссийский научно-исследовательский
институт документоведения
и архивного дела, 2010

МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

П Р И К А З

25 августа 2010 г.

Москва

№ 558

Об утверждении «Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения»

Зарегистрирован Минюстом России 8 сентября 2010 г.
Регистрационный № 18380

В соответствии с пунктом 2 части 1 статьи 4 и частью 3 статьи 6 Федерального закона от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 25.10.2004, № 43, ст. 4169; 11.12.2006, № 50, ст.5280; 03.12.2007, № 49, ст. 6079; 19.05.2008, № 20, ст. 2253), а также подпунктом 5.2.9 Положения о Министерстве культуры Российской Федерации, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 29.05.2008 № 406 («Собрание законодательства Российской Федерации», 02.06.2008, № 22, ст. 2583; 20.10.2008, № 42, ст. 4825; 17.11.2008, № 46, ст. 5337; 19.01.2009, № 3, ст. 378; 09.02.2009, № 6, ст. 738; 22.06.2009, № 25, ст. 3063), приказываю:

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

2. Настоящий приказ вступает в силу по истечении десяти дней после дня его официального опубликования.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя Министра А.Е. Бусыгина.

Врио Министра

А.Е. Бусыгин

Приложение

к приказу Министерства культуры
Российской Федерации

от 25 августа 2010 г. № 558

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

СОГЛАСОВАНО
Решением Центральной
экспертно-проверочной
комиссии при Росархиве
от 15 сентября 2009 г.

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. «Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения» (далее в тексте - Перечень) подготовлен в соответствии с Федеральным законом от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004,

№ 43, ст. 4169; 2006, № 50, ст. 5280; 2008, № 20, ст. 2253), с учетом положений других федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, регламентирующих состав и сроки хранения отдельных видов документов.

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

1.3. Перечень состоит из 12 разделов:

- раздел 1 включает документы, отражающие распорядительные, организационные функции управления, функции контроля, а также правовое обеспечение управления, организацию документационного обеспечения управления и хранения документов организациями;

- разделы 2-4 включают документы, последовательно раскрывающие планирование, ценообразование, финансирование, кредитование, учет и отчетность;

- раздел 5 содержит документы об организации и осуществлении экономических, научно-технических, культурных и иных связей организаций;

- раздел 6 включает документы об информационном обслуживании деятельности организаций;

- раздел 7 включает документы по организации труда, нормированию труда, тарификации, оплате труда, охране труда;

- раздел 8 содержит документы о работе с кадрами: приеме, перемещении, увольнении работников, повышении их квалификации, проведении аттестации, а также награждении;

- раздел 9 содержит документы о материально-техническом обеспечении деятельности и организации хранения имущественно-материальных ценностей;

- раздел 10 включает документы по административному и хозяйственному обслуживанию организаций: соблюдению правил внутреннего распорядка, эксплуатации служебных зданий,

транспортному обслуживанию, внутренней связи, обеспечению безопасности организаций;

- раздел 11 содержит документы, отражающие социально-бытовые вопросы, в том числе социальное страхование, жилищно-бытовые вопросы, организацию досуга;

- раздел 12 содержит документы, отражающие организацию деятельности первичных профсоюзных и иных общественных организаций (объединений).

1.4. Перечень имеет 4 графы.

В графе № 1 Перечня указаны номера статей. Статьям в Перечне присвоена единая сквозная нумерация.

В графе № 2 Перечня приведены виды документов. Перечень не содержит в статьях конкретные наименования документов, а дает обобщенное наименование каждого вида документа. При объединении в одной статье разных видов документов по одному вопросу, имеющих одинаковый срок хранения, используется термин «документы», а в скобках раскрываются наименования основных видов документов, включенных в статью.

В графе № 3 Перечня указаны сроки хранения документов на бумажных и электронных носителях, исчисление которых производится с 1 января года, следующего за годом окончания их делопроизводством.

В графе № 4 Перечня приводятся примечания, комментирующие и уточняющие сроки хранения документов.

1.5. 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.

СОДЕРЖАНИЕ

Приказ Министерства культуры Российской Федерации от 25 августа 2010 г. № 558 «Об утверждении «Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения» (Зарегистрирован Минюстом России. Регистрационный № 18380 от 8 сентября 2010 г.)..... 3

Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения..... 4

I. Общие положения..... 4

II. Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения..... 7

1. Организация системы управления..... 7

1.1. Руководство..... 7

1.2. Организационные основы управления..... 12

1.3. Контроль..... 28

1.4. Правовое обеспечение деятельности..... 30

1.5. Документационное обеспечение управления и организация хранения документов..... 31

2. Планирование деятельности..... 39

2.1. Прогнозирование..... 39

2.2. Текущее планирование..... 39

2.3. Ценообразование..... 42

3. Финансирование деятельности..... 42

3.1. Финансирование, кредитование..... 42

4. Учет и отчетность..... 46

4.1. Бухгалтерский учет и отчетность..... 46

4.2. Статистический учет и отчетность..... 57

5. Экономические, научные, культурные и иные связи..... 59

5.1. Организация связей..... 59

5.2. Осуществление связей.....	60
6. Информационное обслуживание.....	61
6.1. Сбор (получение) информации, маркетинг.....	61
6.2. Распространение информации, реклама.....	63
7. Трудовые отношения.....	65
7.1. Организация труда и служебной деятельности	65
7.2. Нормирование труда, тарификация, оплата труда.....	67
7.3. Охрана труда.....	68
8. Кадровое обеспечение.....	72
8.1. Прием, перемещение (перевод), увольнение работников.....	72
8.2. Установление квалификации работников.....	77
8.3. Повышение квалификации работников.....	78
8.4. Награждение.....	80
9. Материально-техническое обеспечение деятельности ...	81
9.1. Снабжение деятельности.....	81
9.2. Организация хранения материально-имуще- ственных ценностей.....	82
10. Административно-хозяйственные вопросы.....	83
10.1. Соблюдение правил внутреннего распорядка деятельности.....	83
10.2. Эксплуатация зданий, помещений.....	84
10.3. Транспортное обслуживание, внутренняя связь ...	87
10.4. Обеспечение безопасности организации.....	89
11. Социально-бытовые вопросы.....	91
11.1. Социальное страхование.....	91
11.2. Жилищно-бытовые вопросы.....	93
11.3. Организация досуга.....	96
12. Деятельность первичных профсоюзных и иных общественных организаций (объединений).....	97
12.1. Организация деятельности.....	97
12.2. Осуществление деятельности первичных профсоюзных и иных общественных органи- заций (объединений).....	98
Список сокращений.....	102
Указатель видов документов.....	104

Официальное издание

ПЕРЕЧЕНЬ

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

Компьютерная верстка - Кузнецов А. А.

Подписано в печать 15.11.10. Бумага офсетная. Формат 60x84 1/16.
Гарнитура «Times New Roman» Печать офсетная. Усл. печ. 17 л. Тираж 1000 экз.

Отпечатано
в ООО «ИПО «У Никитских ворот»
121069, г. Москва, ул. Большая Никитская, д. 50/5,
тел.: (495) 690-67-19
www.uniki.ru