



## **Новый Перечень**

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

**г. Тверь  
17 апреля 2020года**



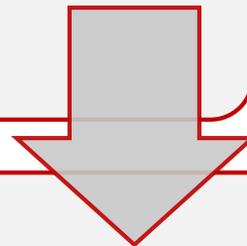
## ПРИНЯТ НОВЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ

Приказом Федерального архивного агентства (Росархив)

**от 20.12.2019 № 236**

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

**Новый Перечень вступил в силу 18.02.2020.**



Приказ Минкультуры России от 25.08.2010 № 558

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

**признан утратившим силу**



## ПЕРЕЧЕНЬ – НОРМАТИВНЫЙ ДОКУМЕНТ

**Перечень** типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций с указанием сроков их хранения (далее также Перечень-2020) **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.



# ИНСТРУКЦИЯ ПО ПРИМЕНЕНИЮ ПЕРЕЧНЯ

Приказом Росархива от **20.12.2019 № 237**  
утверждена **Инструкция\*** по применению **Перечня** типовых  
управленческих архивных документов, образующихся в процессе  
деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и  
организаций, с указанием сроков их хранения

Устанавливает порядок применения Перечня-2020 для:

- государственных органов;
- органов местного самоуправления;
- организаций

*\*необходимо ознакомиться с данной инструкцией*



## ИЗМЕНЕНИЯ

- в структуре перечня;
- в составе документов;
- в сроках хранения

В новом Перечне также 12 разделов:

- названия некоторых разделов уточнены,
- исключен раздел «Деятельность первичных профсоюзных и иных общественных организаций (объединений)» и подраздел «Организация досуга»;
- добавлен раздел «Обеспечение режима безопасности организаций, гражданская оборона и защита от чрезвычайных ситуаций» (ранее был подразделом)
- изменена внутренняя структура разделов; изменения внутри подразделов.

Для удобства к перечню прилагается указатель, в котором в алфавитном порядке перечислены виды документов, как и в старом Перечне



## ИЗМЕНЕНИЯ. СТРУКТУРА

Номер раздела	По старому Перечню	По новому Перечню
1	Организация системы управления	Организация системы управления
2	Планирование деятельности	Планирование деятельности
3	Финансирование деятельности	Финансирование, кредитование деятельности
4	Учет и отчетность	Учет и отчетность
5	Экономические, научные, культурные и иные связи	Международное сотрудничество
6	Информационное обслуживание	Информационная деятельность



## ИЗМЕНЕНИЯ. СТРУКТУРА

Номер раздела	По старому Перечню	По новому Перечню
7	Трудовые отношения	Трудовые отношения
8	Кадровое обеспечение	Кадровое обеспечение
9	Материально-техническое обеспечение деятельности	Материально-техническое обеспечение деятельности
10	Административно-хозяйственные вопросы	Административно-хозяйственное обеспечение деятельности
11	Социально-бытовые вопросы	Обеспечение режима безопасности организаций, гражданская оборона и защита от чрезвычайных ситуаций
12	Деятельность первичных профсоюзных и иных общественных организаций (объединений)	Социально-бытовые вопросы



## ИЗМЕНЕНИЯ. СОСТАВ ДОКУМЕНТОВ

Новый перечень включает 657 типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций при осуществлении однотипных управленческих функций, то есть почти на треть меньше документов, чем прежний (1003 наименования).

- Из Перечня исключен ряд позиций, в частности, формы (альбомы форм) унифицированных первичных документов. В подразделе «Охрана труда» в старом Перечне было 46 позиций, в новом - 24.
- Приказы по личному составу выделены в отдельную статью. Сроки хранения приказов по основной деятельности и по административно-хозяйственным вопросам приведены в ст. 19 Перечня-2020 и составляют соответственно «постоянно» и «5 лет». Основания к приказам хранятся столько же, сколько и сами приказы, независимо от того, входят они в состав личного дела или нет.
- В Перечне-2020 появилась ст. 436 «Уведомления, предупреждения, работников(ам) работодателем» со сроком хранения 3 года.



## ИЗМЕНЕНИЯ. СОСТАВ ДОКУМЕНТОВ

Определен срок хранения для ряда новых документов бухгалтерского учета:

- а) стандарты бухгалтерского учета экономического субъекта - 5 лет (позиция 267 Перечня);
- б) консолидированная финансовая отчетность, финансовая отчетность не создающих группу организаций, составленная по МСФО: годовая - до ликвидации организации; промежуточная - 5 лет (позиция 275 Перечня).



## ИЗМЕНЕНИЯ. СРОКИ ХРАНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ

В Перечне-2020:

- запрещено снижение сроков хранения;
- организации дано право продлевать сроки временного хранения документов при проведении экспертизы ценности документов;
- повышение сроков хранения допускается в тех случаях, когда это обусловлено особенностями конкретной организации и ее практическими потребностями. Решение принимает Экспертная комиссия организации, затем согласовывает с ЭПК при Архивном отделе Тверской области в установленном порядке;
- появился новый срок хранения – «до ликвидации организации». Документы с таким сроком следует хранить в организации до ее ликвидации. При ликвидации организации эти документы подлежат экспертизе ценности и возможному включению в состав Архивного фонда Российской Федерации (в «постоянку»).

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



## ОБРАЩАЕМ ВНИМАНИЕ

- Сроки хранения архивных документов 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.
- Сроки хранения документов, установленные Перечнем, применяются ко всем документам, законченным в делопроизводстве (в том числе до вступления в силу приказа Росархива от 20.12.2019 № 236), за исключением тех документов, которые уже внесены в описи дел постоянного хранения и акты о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, утвержденные в установленном порядке до вступления в силу приказа Росархива от 20.12.2019 № 236.

**Уничтожение документов  
до истечения сроков их временного хранения  
запрещается.**

*Ниже приведены изменения сроков хранения некоторых видов документов*



## ИЗМЕНЕНИЯ. СРОКИ ХРАНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ

В Перечне-2020 учтены изменения, внесенные в 2017 году  
в Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ  
«Об архивном деле в Российской Федерации»  
в части сроков хранения документов по личному составу

Виды документов по личному составу	закончено делопроизводство	
	До 1 января 2003 года	После 1 января 2003 года
Трудовые договоры, документы о приеме, переводе, увольнении, личные карточки работников,	75 лет/ 75 лет ЭПК	50 лет / 50 лет ЭПК
Лицевые счета работников и <b>карточки-справки*</b> по заработной плате		
Договоры гражданско-правового характера о выполнении работ, оказании услуг физическими лицами		

*\*В Перечне- 2020 лицевые счета дополнены альтернативным документом: карточкой-справкой (вместо «лицевых карточек» из Перечня 2010).*



## ИЗМЕНЕНИЯ. СРОКИ ХРАНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ

Наименование вида документов	Срок хранения по старому перечню	Срок хранения по старому перечню
Документы о состоянии и мерах по улучшению условий и охраны труда	Постоянно	5 лет
Книги, журналы регистрации, базы данных несчастных случаев на производстве, учета аварий	Постоянно	45 лет
Документы, связанные с отпусками (книги, журналы, карточки учета, базы данных)	3 года	5 лет
Журналы, книги учета инструктажа по охране труда (вводного и на рабочем месте)		45 лет
Консолидированная финансовая отчетность		годовая - до ликвидации организации; промежуточная – 5 лет
Налоговые декларации	5 лет	6 лет



## ИЗМЕНЕНИЯ. СРОКИ ХРАНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ

Наименование вида документов	Срок хранения по старому перечню	Срок хранения по новому перечню
Счета-фактуры	4 года	5 лет
Переписка с налоговыми органами по вопросам налогообложения	5 лет	6 лет
Реестры сведений о доходах физлиц, представляемых налоговыми агентами	75 лет	5 лет
Документы о выдаче сотрудникам зарплаты и иных выплат (сводные расчетные и платежные ведомости, расчетные листы на выдачу заработной платы, пособий, матпомощи и иных выплат) — при наличии лицевых счетов	5 лет	6 лет
Документы о недостачах, присвоениях, растратах	5 лет	10 лет с момента оплаты долга, если он закрыт; если идет суд, то до вынесения решения



## ИЗМЕНЕНИЯ. СРОКИ ХРАНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ

Наименование вида документов	Срок хранения по старому перечню	Срок хранения по новому перечню
График отпусков	1 год	3 года
Документы, связанные с отпусками (книги, журналы, карточки учета, базы данных)	3 года	5 лет
Образцы подписей материально ответственных лиц	Срок хранения определялся учетной политикой организации, но не менее 5 лет	5 лет с момента смены материально ответственного лица
Согласие на обработку персональных данных	75 лет	3 года
Документы о дисциплинарных взысканиях	5 лет	3 года
Свидетельства о постановке на учет в налоговых органах	Постоянно	До минования надобности (но не менее одного года)



## **НУЖНО ЛИ ВНОСИТЬ ИЗМЕНЕНИЯ В НОМЕНКЛАТУРУ ДЕЛ на 2020 год**

В соответствии с разъяснениями Росархива по внедрению Перечня-2020  
**в номенклатуры дел на 2020 год,**  
согласованные и утвержденные до вступления в силу приказов Росархива  
об утверждении Перечня и Инструкции,

**необходимо внести изменения**  
по срокам хранения с указанием на статьи нового Перечня  
**в течение 2020 года**

**ОБЯЗАТЕЛЬНО ДЛЯ ВСЕХ ОРГАНИЗАЦИЙ, В ТОМ ЧИСЛЕ СОГЛАСОВАВШИХ  
НОМЕНКЛАТУРЫ ДЕЛ НА 2020 ГОД**



## НЕОБХОДИМО

Проанализировать Перечень - 2020, обратить внимание на его новые тематические подзаголовки, категории и комплексы документов, которые появились по сравнению с Перечнем-2010

Сравнить сроки хранения документов, установленных Перечнем-2020, со сроками хранения конкретных заголовков дел в утвержденной номенклатуре дел на 2020 год, выявить все изменения сроков

Внести новые сроки хранения документов и номера статей в рабочий экземпляр номенклатуры дел на 2020 год

Рассмотреть вносимые изменения в номенклатуру дел на заседании экспертной комиссии организации

Утвердить изменения в номенклатуру дел приказом (распоряжением) организации «О внесении изменений в номенклатуру дел организации на 2020 год» (**Обязательно в течение 2020 года!**)



## КАКОЙ ПЕРЕЧЕНЬ ИСПОЛЬЗОВАТЬ: ТИПОВОЙ ИЛИ ВЕДОМСТВЕННЫЙ?

Поручение Правительства Российской Федерации от 26.03.2020 № ДЧ-П-44-2409 федеральным органам исполнительной власти необходимо осуществить разработку (переработку) перечней документов.

Тем органам, у которых нет собственных перечней необходимо руководствоваться Перечнем-2020 и внести соответствующие изменения в номенклатуру дел на 2020 год.

Федеральным органам исполнительной власти, имеющим утвержденные в установленном порядке современные перечни документы, необходимо провести и сравнительный анализ с новым Перечнем, подготовить и представить на рассмотрение ЦЭПК при Росархиве изменения в действующие перечни или новые редакции действующих перечней. **Сроки хранения в номенклатурах дел должны быть установлены по Перечню-2020, для документов, для которых сроки не установлены Перечнем-2020, - пока по старому ведомственному перечню.**



## НУЖНО ЛИ СОГЛАСОВЫВАТЬ НОМЕНКЛУТАРУ ДЕЛ С ЭПК ПРИ АРХИВНОМ ОТДЕЛЕ ТВЕРСКОЙ ОБЛАСТИ

В соответствии с подпунктом 4.18. Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов архивного фонда российской федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях, утвержденных приказом Министерства культуры РФ от 31.03.2015 № 526, организации - источники комплектования государственных (муниципальных) архивов Тверской области согласовывают номенклатуру дел с ЭПК при Архивном отделе Тверской области **один раз в 5 лет.**

Номенклатура дел подлежит пересогласованию с ЭПК ранее предусмотренного срока в случае изменения функций и структуры организации .

Изменения, вносимые в номенклатуру дел в связи с вступлением в силу нового Перечня, относятся к **корректировке номенклатуры дел.**

Таким образом, пересогласования номенклатуры дел с ЭПК при Архивном отделе Тверской области в этом случае (если не истекли 5 лет со времени последнего согласования) **НЕ ТРЕБУЕТСЯ.**



## ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ СРОКОВ ХРАНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ

Напоминаем, что нарушение требований о хранении документов влечет ответственность, предусмотренную законодательством РФ.

Если сроки сохранения документов не будут соблюдены, организацию ждут штрафы (см. статью 120 Налогового кодекса РФ)

Размер штрафа зависит от того, какая документация была уничтожена раньше времени, и за сколько лет.

10 000 рублей – за не сохранение документов налогового или бухгалтерского характера одного отчетного периода;

30 000 рублей – за не сохранение документов налогового или бухгалтерского характера за несколько отчетных периодов.

Если преждевременное избавление от отчетов привело к тому, что размер базы под налог уменьшен, то размер штрафа увеличивается минимум еще на 40 000 руб., максимум – это 20% от недоимки.

Наказываются и лица, ответственные за сохранение документов. Личный штраф составляет от двух до трех тысяч рублей.



## НОРМАТИВНЫЕ И МЕТОДИЧЕСКИЕ ДОКУМЕНТЫ

Приказ Федерального архивного агентства от 20.12.2019 № 236 «Об утверждении перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения»

Приказ Росархива от 20.12.2019 № 237 «Об утверждении инструкции по применению перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения»

Разъяснения по внедрению Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций с указанием сроков их хранения

Информационное сообщение Министерства финансов Российской Федерации от 26.02.2020 №ИС-учет-23 «Об уточнении перечня архивных документов бухгалтерского учета и изменении правил подготовки программы разработки федеральных стандартов бухгалтерского учета»