Комитет по делам архивов при Правительстве Удмуртской Республики

Удмурт Элькунысь Кивалтэт бордысь архив ужъёсъя Комитет

Государственные архивы Удмуртской Республики, архивные управления, отделы, секторы администраций муниципальных образований в Удмуртской Республике

ВЫПИСКА ИЗ ПРОТОКОЛА
заседания Межведомственной экспертно-проверочной методической комиссии

30.10.2020 № 10

г. Ижевск

12. СЛУШАЛИ:
С.Т. Дерендяеву - о согласовании проекта рекомендаций межархивного методического семинара по внедрению Перечня типовых управленческих документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения (утв. приказом Росархива от 20.12.2019 № 236).
РЕШИЛИ:
1. Согласовать рекомендации межархивного методического семинара по внедрению Перечня типовых управленческих документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения (утв. приказом Росархива от 20.12.2019 № 236) (далее - Перечень).
2. Признать утратившим силу решение ЭПМК Комитета от 30.06.2017 № 6 «Об уточнении сроков хранения новых ежегодных отчетов в Пенсионный фонд Российской Федерации, заменяющих прежние отчеты по начисленным и уплаченным страховым взносам на обязательное пенсионное страхование в Пенсионный фонд Российской Федерации и на обязательное медицинское страхование в Федеральный фонд обязательного медицинского страхования плательщиками страховых взносов, производящими выплаты и иные вознаграждения физическим лицам».

Руководствоваться сроками хранения, установленными Перечнем:
- расчеты по страховым взносам (ф. КНД 1151111) – 50 лет, ст. 308;
- расчеты на обязательное социальное страхование (ф. 4-ФСС) – 50 лет, ст. 308;
- сведения о страховом стаже (ф. СЗВ – Стаж) – 5 лет, в электронной форме – 75 лет ст. 624а;
- сведения о застрахованных лицах (ф. СЗВ – М) – 5 лет, в электронной форме – 75 лет ст. 624а;

3. Установить следующие сроки хранения отдельных документов, предусмотренных Перечнем:
3.1. «Документы (доклады, обзоры, информации, сводки, справки) по исполнению законов, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, субъектов

Российской Федерации, муниципальных правовых актов» (ст.7). Установить срок хранения – постоянно.
3.2. «Свидетельства (уведомления) о постановке на учет в налоговых органах; уведомления о снятии с учета» (ст. 24). Установить срок хранения – постоянно.
3.3. «Доверенности, выданные руководителем организации (лицом, имеющим право действовать от имени организации без доверенности), на представление интересов организации, сведения об отзыве выданных доверенностей» (ст.36). Дополнительно указывать в графе «Примечание»: «Для доверенностей, выданных руководителям филиалов без статуса юридического лица – постоянно».
3.4. «Лицензии и приложения к ним» (ст. 55). Установить срок хранения – постоянно.
3.5. «Обращения граждан (предложения, заявления, жалобы, претензии); переписка по их рассмотрению» (ст. 154). Указать в графе «Примечание»: «Предложения, письма творческого характера, заявления, жалобы, содержащие сведения о серьезных недостатках и злоупотреблениях, коррупции – постоянно».
3.6. «Описи дел организации по личному составу» (ст. 172 б). Установить срок хранения – постоянно.
3.7. «Проекты прогнозов, стратегий, концепций развития, государственных, муниципальных программ; документы (справки, расчеты, таблицы, сведения, переписка) по их разработке» (ст. 192). Установить срок хранения – 5 лет ЭПК.
3.8. «Проекты перспективных планов, планов мероприятий («дорожных карт»); документы (справки, сведения, расчеты, таблицы) (ст.194). Установить срок хранения – 5 лет ЭПК.
3.9. «Годовые планы, государственные, муниципальные задания и изменения к ним в других организациях» (ст. 198б). Установить срок хранения – постоянно.
3.10. «Отчеты филиалов, представительств, дочерних предприятий полугодовые, квартальные» (ст. 212 б). Указать в графе «Примечание»: «При отсутствии годовых – постоянно».
3.11. «Книги учета доходов и расходов организаций и индивидуальных предпринимателей, применяющих упрощенную систему налогообложения» (ст. 318). Установить срок хранения – постоянно.
3.12. «Документы (заявление, уведомления, справки) о вступлении в международные организации» (ст. 340). Изложить срок хранения в графе «Примечание»: «постоянно».
3.13. «Документы (информации, сведения, справки), подготовленные для размещения на сайте организации в сети «Интернет» (ст. 359). Установить срок хранения – 5 лет ЭПК.
3.14. «Документы (информации, пресс-релизы, тексты выступлений, фото-, фоно-, видеодокументы), подготовленные для размещения в средствах массовой информации» (ст. 360). Установить срок хранения – 5 лет ЭПК.
3.15. «Приказы, распоряжения по личному составу; документы (докладные записки, справки, заявления) к ним» (ст. 434). Дополнительно указать в графе «Примечание»: «о направлении в длительные (более месяца) командировки» – 50/75 лет».
3.16. «Списки работников, прошедших повышение квалификации и профессиональную переподготовку, независимую оценку квалификации» (ст. 498). Установить срок хранения – 5 лет.
3.17. «Документы (представления, наградные листы, ходатайства, характеристики, автобиографии, выписки из решений, постановлений, протоколов) о представлении к награждению государственными, муниципальными, ведомственными наградами,

присвоении почетных званий, присуждении премий в представляющих организациях» (ст. 500 б). Установить срок хранения – 5 лет ЭПК, в графе «Примечание» (2) – 10 лет ЭПК.

3.18. «Документы (справки, сведения) по организации защиты телекоммуникационных каналов и сетей связи» (ст. 566). Установить срок хранения – 5 лет ЭПК.

3.19. «Документы (заявки, акты, заключения, справки, списки, перечни паролей, анализы, отчеты, переписка) об обеспечении защиты информации в организации» (ст. 567). Установить срок хранения – 5 лет ЭПК.

3.20. «Документы (планы, акты, отчеты, справки, списки, переписка) об организации работы по гражданской обороне и защите от чрезвычайных ситуаций» (ст. 601) – 5 лет ЭПК.

3.21. «Книги учета работников, нуждающихся в служебном жилом помещении» (ст. 646). Указать в графе «Примечание»: «После предоставления, приобретения (передачи) жилья».

4. Установить сроки хранения документов, не предусмотренных Перечнем:

4.1. «Книги (журналы) оттисков, слепков, печатей, штампов, факсимиле» - постоянно;

4.2. «Гарантийные письма» - 5 лет;

4.3. «Личные дела пенсионеров по возрасту» – 5 лет после снятия получателя с учета;

4.4. «Личные дела ветеранов» – 50 лет ЭПК.

5. Определить в соответствии с Перечнем срок хранения документов:

5.1. «Сведения о трудовой деятельности и трудовом стаже (ф. СЗВ – ТД)» - 50/75 лет, ст. 450;

5.2. «Реестр недобросовестных поставщиков товаров, услуг» – 5 лет, ст. 509.

Председатель ЭПМК Ю.С. Красноперов

И.о. секретаря ЭПМК Р.В. Лагунова