Зарегистрировано в Минюсте РФ 8 сентября 2010 г. N 18380

МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ПРИКАЗ

от 25 августа 2010 г. N 558

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ "ПЕРЕЧНЯ

ТИПОВЫХ УПРАВЛЕНЧЕСКИХ АРХИВНЫХ ДОКУМЕНТОВ, ОБРАЗУЮЩИХСЯ

В ПРОЦЕССЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ГОСУДАРСТВЕННЫХ ОРГАНОВ, ОРГАНОВ

МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ И ОРГАНИЗАЦИЙ, С УКАЗАНИЕМ

СРОКОВ ХРАНЕНИЯ"

КонсультантПлюс: примечание.

Постановление Правительства РФ от 29.05.2008 N 406 утратило силу в связи с изданием Постановления Правительства РФ от 20.07.2011 N 590, утвердившего новое Положение о Министерстве культуры Российской Федерации.

Нормы подпункта 5.2.9 прежнего Положения соответствуют нормам подпункта 5.2.6 нового Положения о Министерстве культуры Российской Федерации.

В соответствии с пунктом 2 части 1 статьи 4 и частью 3 статьи 6 Федерального закона от 22.10.2004 N 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 25.10.2004, N 43, ст. 4169; 11.12.2006, N 50, ст. 5280; 03.12.2007, N 49, ст. 6079; 19.05.2008, N 20, ст. 2253), а также подпунктом 5.2.9 Положения о Министерстве культуры Российской Федерации, утвержденного Постановлением Правительства Российской Федерации от 29.05.2008 N 406 (Собрание законодательства Российской Федерации, 02.06.2007, N 22, ст. 2583; 20.10.2008, N 42, ст. 4825; 17.11.2008, N 46, ст. 5337; 19.01.2009, N 3, ст. 378; 09.02.2009, N 6, ст. 738; 22.06.2009, N 25, ст. 3063), приказываю:

1. Утвердить прилагаемый "[Перечень](#Par43) 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. N 558

Согласовано

Решением Центральной

экспертно-проверочной

комиссии при Росархиве

от 15 сентября 2009 г.

ПЕРЕЧЕНЬ

ТИПОВЫХ УПРАВЛЕНЧЕСКИХ АРХИВНЫХ ДОКУМЕНТОВ, ОБРАЗУЮЩИХСЯ

В ПРОЦЕССЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ГОСУДАРСТВЕННЫХ ОРГАНОВ, ОРГАНОВ

МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ И ОРГАНИЗАЦИЙ, С УКАЗАНИЕМ

СРОКОВ 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 хранения" (далее в тексте - Перечень) подготовлен в соответствии с Федеральным законом от 22 октября 2004 г. N 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, N 43, ст. 4169; 2006, N 50, ст. 5280; 2008, N 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](#Par84) включает документы, отражающие распорядительные, организационные функции управления, функции контроля, а также правовое обеспечение управления, организацию документационного обеспечения управления и хранения документов организациями;

- [разделы 2](#Par2148) - [4](#Par2698) включают документы, последовательно раскрывающие планирование, ценообразование, финансирование, кредитование, учет и отчетность;

- [раздел 5](#Par3548) содержит документы об организации и осуществлении экономических, научно-технических, культурных и иных связей организаций;

- [раздел 6](#Par3727) включает документы об информационном обслуживании деятельности организаций;

- [раздел 7](#Par3996) включает документы по организации труда, нормированию труда, тарификации, оплате труда, охране труда;

- [раздел 8](#Par4491) содержит документы о работе с кадрами: приеме, перемещении, увольнении работников, повышении их квалификации, проведении аттестации, а также награждении;

- [раздел 9](#Par5151) содержит документы о материально-техническом обеспечении деятельности и организации хранения имущественно-материальных ценностей;

- [раздел 10](#Par5297) включает документы по административному и хозяйственному обслуживанию организаций: соблюдению правил внутреннего распорядка, эксплуатации служебных зданий, транспортному обслуживанию, внутренней связи, обеспечению безопасности организаций;

- [раздел 11](#Par5886) содержит документы, отражающие социально-бытовые вопросы, в том числе, социальное страхование, жилищно-бытовые вопросы, организацию досуга;

- [раздел 12](#Par6288) содержит документы, отражающие организацию деятельности первичных профсоюзных и иных общественных организаций (объединений).

1.4. Перечень имеет 4 графы.

В графе N 1 Перечня указаны номера статей. Статьям в Перечне присвоена единая сквозная нумерация.

В графе N 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 N 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 N 4 Перечня приводятся примечания, комментирующие и уточняющие сроки хранения документов.

1.5. Для удобства пользования Перечнем к нему составлен [указатель](#Par6496), 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 ХРАНЕНИЯ

┌─────┬────────────────────────────────┬───────────────┬──────────────────┐

│Номер│ Вид документа │ Срок хранения │ Примечания │

│ста- │ │ документа [<\*>](#Par6480) │ │

│тьи │ │ │ │

├─────┼────────────────────────────────┼───────────────┼──────────────────┤

│ 1 │ 2 │ 3 │ 4 │

 7.3. Охрана труда

┌─────┬────────────────────────────────┬───────────────┬──────────────────┐

│ 602 │Документы (положения, протоколы,│45 л. (1) ЭПК │(1) При тяжелых, │

│ │решения, предложения, │ │вредных и опасных │

│ │заключения, перечни стандартов и│ │условиях труда - │

│ │норм, перечни рабочих мест, │ │75 л. │

│ │обоснования, данные, информации,│ │ │

│ │ведомости рабочих мест, карты │ │ │

│ │аттестации рабочих мест, планы) │ │ │

│ │об аттестации рабочих мест по │ │ │

│ │условиям труда │ │ │

├─────┼────────────────────────────────┼───────────────┼──────────────────┤

│ 603 │Акты, предписания по технике │5 л. ЭПК │ │

│ │безопасности; документы │ │ │

│ │(справки, докладные записки, │ │ │

│ │отчеты) об их выполнении │ │ │

├─────┼────────────────────────────────┼───────────────┼──────────────────┤

│ 604 │Комплексные планы улучшения │Пост. │ │

│ │условий и охраны труда, │ │ │

│ │санитарно-оздоровительных │ │ │

│ │мероприятий │ │ │

├─────┼────────────────────────────────┼───────────────┼──────────────────┤

│ 605 │Переписка о разработке и ходе │5 л. ЭПК │ │

│ │выполнения комплексных планов │ │ │

│ │улучшения условий и охраны │ │ │

│ │труда, санитарно-оздоровительных│ │ │

│ │мероприятий │ │ │

├─────┼────────────────────────────────┼───────────────┼──────────────────┤

│ 606 │Документы (справки, предложения,│Пост. │ │

│ │обоснования, рекомендации) о │ │ │

│ │состоянии и мерах по улучшению │ │ │

│ │условий и охраны труда, техники │ │ │

│ │безопасности │ │ │

├─────┼────────────────────────────────┼───────────────┼──────────────────┤

│ 607 │Переписка о состоянии и мерах по│5 л. ЭПК │ │

│ │улучшению условий и охраны │ │ │

│ │труда, техники безопасности │ │ │

├─────┼────────────────────────────────┼───────────────┼──────────────────┤

│ 608 │Планы мероприятий по улучшению │5 л. │ │

│ │условий труда работников │ │ │

├─────┼────────────────────────────────┼───────────────┼──────────────────┤

│ 609 │Документы (акты, справки, │5 л. ЭПК │ │

│ │информации) о результатах │ │ │

│ │проверок выполнения соглашений │ │ │

│ │по вопросам охраны труда │ │ │

├─────┼────────────────────────────────┼───────────────┼──────────────────┤

│ 610 │Документы (докладные записки, │5 л. ЭПК │ │

│ │справки, доклады, отчеты, акты, │ │ │

│ │переписка) о состоянии условий и│ │ │

│ │применении труда женщин и │ │ │

│ │подростков │ │ │

├─────┼────────────────────────────────┼───────────────┼──────────────────┤

│ 611 │Перечень работ с тяжелыми, │ │ │

│ │вредными, опасными условиями │ │ │

│ │труда, при выполнении которых не│ │ │

│ │допускается применение труда │ │ │

│ │женщин и лиц, не достигших 18- │ │ │

│ │летнего возраста: │ │ │

│ │а) по месту разработки и │Пост. │ │

│ │утверждения │ │ │

│ │б) в других организациях │До замены │ │

│ │ │новым │ │

├─────┼────────────────────────────────┼───────────────┼──────────────────┤

│ 612 │Перечень профессий с тяжелыми, │ │ │

│ │вредными, опасными условиями │ │ │

│ │труда: │ │ │

│ │а) по месту разработки и │Пост. │ │

│ │утверждения │ │ │

│ │б) в других организациях │До замены │ │

│ │ │новым │ │

├─────┼────────────────────────────────┼───────────────┼──────────────────┤

│ 613 │Списки работающих на │75 л. │ │

│ │производстве с тяжелыми, │ │ │

│ │вредными, опасными условиями │ │ │

│ │труда │ │ │

├─────┼────────────────────────────────┼───────────────┼──────────────────┤

│ 614 │Полисы страхования гражданской │Пост. [<\*\*>](#Par6483) │ │

│ │ответственности опасных │ │ │

│ │производственных объектов │ │ │

├─────┼────────────────────────────────┼───────────────┼──────────────────┤

│ 615 │Табели и наряды работников │75 л. │ │

│ │тяжелых, вредных, опасных │ │ │

│ │профессий │ │ │

├─────┼────────────────────────────────┼───────────────┼──────────────────┤

│ 616 │Правила по охране труда │ │ │

│ │работающих инвалидов: │ │ │

│ │а) по месту разработки и │Пост. │ │

│ │утверждения │ │ │

│ │б) в других организациях │До замены │ │

│ │ │новыми │ │

├─────┼────────────────────────────────┼───────────────┼──────────────────┤

│ 617 │Документы (акты, заключения, │75 л. ЭПК │ │

│ │справки и др.), подтверждающие │ │ │

│ │тяжелые, вредные, опасные │ │ │

│ │условия труда │ │ │

├─────┼────────────────────────────────┼───────────────┼──────────────────┤

│ 618 │Переписка о предупредительных │5 л. ЭПК │ │

│ │мероприятиях на случай стихийных│ │ │

│ │бедствий, чрезвычайных ситуаций │ │ │

├─────┼────────────────────────────────┼───────────────┼──────────────────┤

│ 619 │Планы-схемы эвакуации людей и │До замены │ │

│ │материальных ценностей в случае │новыми │ │

│ │чрезвычайных ситуаций │ │ │

├─────┼────────────────────────────────┼───────────────┼──────────────────┤

│ 620 │Нормы запасов оборудования и │ │ │

│ │материалов на случай аварий: │ │ │

│ │а) по месту разработки и │Пост. │ │

│ │утверждения │ │ │

│ │б) в других организациях │До замены │ │

│ │ │новыми │ │

├─────┼────────────────────────────────┼───────────────┼──────────────────┤

│ 621 │Документы (отчеты, справки, │5 л. ЭПК │ │

│ │сведения) о причинах │ │ │

│ │заболеваемости работников │ │ │

│ │организаций │ │ │

├─────┼────────────────────────────────┼───────────────┼──────────────────┤

│ 622 │Акты расследования │75 л. ЭПК │ │

│ │профессиональных отравлений и │ │ │

│ │заболеваний │ │ │

├─────┼────────────────────────────────┼───────────────┼──────────────────┤

│ 623 │Договоры страхования работников │5 л. (1) │(1) После │

│ │от несчастных случаев │ │истечения срока │

│ │ │ │действия договора.│

│ │ │ │При наступлении │

│ │ │ │несчастного случая│

│ │ │ │- 75 л. │

├─────┼────────────────────────────────┼───────────────┼──────────────────┤

│ 624 │Документы (программы, списки, │5 л. │ │

│ │переписка) об обучении │ │ │

│ │работников технике безопасности │ │ │

├─────┼────────────────────────────────┼───────────────┼──────────────────┤

│ 625 │Протоколы аттестации по технике │5 л. │ │

│ │безопасности │ │ │

├─────┼────────────────────────────────┼───────────────┼──────────────────┤

│ 626 │Журналы, книги учета: │ │ │

│ │а) профилактических работ по │10 л. │ │

│ │технике безопасности │ │ │

│ │б) инструктажа по технике │10 л. │ │

│ │безопасности │ │ │

│ │в) проведения аттестации по │5 л. │ │

│ │технике безопасности │ │ │

├─────┼────────────────────────────────┼───────────────┼──────────────────┤

│ 627 │Документы (условия, программы, │5 л. ЭПК │ │

│ │протоколы, рекомендации) │ │ │

│ │смотров-конкурсов по охране │ │ │

│ │труда и технике безопасности │ │ │

├─────┼────────────────────────────────┼───────────────┼──────────────────┤

│ 628 │Извещения медпункта о │5 л. │ │

│ │пострадавших в результате │ │ │

│ │несчастных случаев │ │ │

├─────┼────────────────────────────────┼───────────────┼──────────────────┤

│ 629 │Сведения об авариях и несчастных│5 л. (1) ЭПК │(1) Сведения о │

│ │случаях │ │несчастных │

│ │ │ │случаях, связанных│

│ │ │ │с человеческими │

│ │ │ │жертвами, - пост. │

│ │ │ │[<\*\*>](#Par6483) │

├─────┼────────────────────────────────┼───────────────┼──────────────────┤

│ 630 │Книги, журналы регистрации │Пост. [<\*\*>](#Par6483) │ │

│ │несчастных случаев, учета аварий│ │ │

├─────┼────────────────────────────────┼───────────────┼──────────────────┤

│ 631 │Переписка об авариях и │5 л. ЭПК │ │

│ │несчастных случаях │ │ │

├─────┼────────────────────────────────┼───────────────┼──────────────────┤

│ 632 │Документы (акты, заключения, │ │(1) Связанных с │

│ │отчеты, протоколы, справки) о │ │крупным │

│ │производственных авариях и │ │материальным │

│ │несчастных случаях: │ │ущербом и │

│ │а) по месту происшествия │75 л. (1) ЭПК │человеческими │

│ │б) в других организациях │5 л. │жертвами - пост. │

│ │ │ │[<\*\*>](#Par6483) │

├─────┼────────────────────────────────┼───────────────┼──────────────────┤

│ 633 │Документы (протоколы, справки, │75 л. ЭПК │ │

│ │заключения) о тяжелых, вредных, │ │ │

│ │опасных условиях производства, │ │ │

│ │травматизме и профессиональных │ │ │

│ │заболеваниях │ │ │

├─────┼────────────────────────────────┼───────────────┼──────────────────┤

│ 634 │Документы (доклады, анализы) о │10 л. ЭПК │ │

│ │тяжелых, вредных, опасных │ │ │

│ │условиях производства, │ │ │

│ │травматизме и профессиональных │ │ │

│ │заболеваниях │ │ │

├─────┼────────────────────────────────┼───────────────┼──────────────────┤

│ 635 │Переписка о профессиональных │5 л. ЭПК │ │

│ │заболеваниях, производственном │ │ │

│ │травматизме и мерах по их │ │ │

│ │устранению │ │ │

├─────┼────────────────────────────────┼───────────────┼──────────────────┤

│ 636 │Документы (акты, докладные │75 л. ЭПК │ │

│ │записки, заключения) о │ │ │

│ │сокращении рабочего дня в связи │ │ │

│ │с тяжелыми, вредными, опасными │ │ │

│ │условиями труда │ │ │

├─────┼────────────────────────────────┼───────────────┼──────────────────┤

│ 637 │Документы (докладные записки, │3 г. (1) │(1) При отсутствии│

│ │акты, заключения, переписка) об │ │других документов │

│ │обеспечении рабочих и служащих │ │о тяжелых, вредных│

│ │специальной одеждой, обувью, │ │и опасных условиях│

│ │специальным питанием │ │труда акты, │

│ │ │ │заключения - 75 л.│

├─────┼────────────────────────────────┼───────────────┼──────────────────┤

│ 638 │Нормы обеспечения специальной │ │(1) После замены │

│ │одеждой и обувью, │ │новыми │

│ │предохранительными │ │ │

│ │приспособлениями, специальным │ │ │

│ │питанием: │ │ │

│ │а) по месту составления и │Пост. │ │

│ │утверждения │ │ │

│ │б) в других организациях │3 г. (1) │ │

├─────┼────────────────────────────────┼───────────────┼──────────────────┤

│ 639 │Списки (ведомости) на выдачу │1 г. │ │

│ │специальной одежды и обуви, │ │ │

│ │специального питания │ │ │

├─────┼────────────────────────────────┼───────────────┼──────────────────┤

│ 640 │Переписка о сокращении рабочего │5 л. ЭПК │ │

│ │дня в связи с тяжелыми, │ │ │

│ │вредными, опасными условиями │ │ │

│ │труда │ │ │

├─────┼────────────────────────────────┼───────────────┼──────────────────┤

│ 641 │Документы (постановления, акты, │5 л. ЭПК │ │

│ │доклады, справки) о санитарном │ │ │

│ │состоянии организации │ │ │

├─────┼────────────────────────────────┼───────────────┼──────────────────┤

│ 642 │Журналы учета исполнения │3 г. (1) │(1) После оплаты │

│ │постановлений о штрафах │ │последнего штрафа,│

│ │ │ │записанного в │

│ │ │ │журнале │

├─────┼────────────────────────────────┼───────────────┼──────────────────┤

│ 643 │Журналы регистрации │3 г. │ │

│ │административных взысканий за │ │ │

│ │нарушение санитарных норм и │ │ │

│ │правил │ │ │

├─────┼────────────────────────────────┼───────────────┼──────────────────┤

│ 644 │Переписка о проведении │3 г. │ │

│ │профилактических и │ │ │

│ │профгигиенических мероприятий │ │ │

├─────┼────────────────────────────────┼───────────────┼──────────────────┤

│ 645 │Перечни профессий, работники │ │ │

│ │которых подлежат проведению │ │ │

│ │обязательных медицинских │ │ │

│ │осмотров: │ │ │

│ │а) по месту разработки и │Пост. │ │

│ │утверждения │ │ │

│ │б) в других организациях │До замены │ │

│ │ │новыми │ │

├─────┼────────────────────────────────┼───────────────┼──────────────────┤

│ 646 │Переписка о проведении │5 л. │ │

│ │медицинских осмотров работников │ │ │

├─────┼────────────────────────────────┼───────────────┼──────────────────┤

│ 647 │Анкеты обследования условий │5 л. ЭПК │ │

│ │труда работников │

└─────┴────────────────────────────────┴───────────────┴──────────────────┘

ЭПК - экспертно-проверочная комиссия