

УДК 930.25+651.5

**Ильина Ксения Борисовна**

Всероссийский научно-исследовательский институт  
документоведения и архивного дела, г. Москва, Российская Федерация  
SPIN-код: 3418-4355, AuthorID: 1096485, ilina@vniidad.ru

**Kseniya B. Ilina**

All-Russian Scientific and Research Institute  
for Records and Archives Management, Moscow, Russian Federation  
SPIN-code: 3418-4355, AuthorID: 1096485, ilina@vniidad.ru

**Куткин Александр Валерьевич**

Российский государственный гуманитарный университет,  
Всероссийский научно-исследовательский институт  
документоведения и архивного дела, г. Москва, Российская Федерация  
SPIN-код: 4937-5330, AuthorID: 1142662, kutkin@vniidad.ru

**Aleksandr V. Kutkin**

Russian State University for the Humanities,  
All-Russian Scientific and Research Institute  
for Records and Archives Management, Moscow, Russian Federation  
SPIN-code: 4937-5330, AuthorID: 1142662, kutkin@vniidad.ru

**Нагорная Маргарита Леонидовна**

Всероссийский научно-исследовательский институт  
документоведения и архивного дела, г. Москва, Российская Федерация  
SPIN-код: 3964-0310, AuthorID: 967153, nagornaya@vniidad.ru

**Margarita L. Nagornaya**

All-Russian Scientific and Research Institute  
for Records and Archives Management, Moscow, Russian Federation  
SPIN-code: 3964-0310, AuthorID: 967153, nagornaya@vniidad.ru

**Научная статья**

## **РАЗРАБОТКА НОВОЙ РЕДАКЦИИ ПЕРЕЧНЯ ТИПОВЫХ УПРАВЛЕНЧЕСКИХ АРХИВНЫХ ДОКУМЕНТОВ, ОБРАЗУЮЩИХСЯ В ПРОЦЕССЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ГОСУДАРСТВЕННЫХ ОРГАНОВ, ОРГАНОВ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ И ОРГАНИЗАЦИЙ, С УКАЗАНИЕМ СРОКОВ ИХ ХРАНЕНИЯ**

Рассматриваются отдельные аспекты разработки новой редакции Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов,

Поступила в редакцию: 20.11.2024  
Поступила после рецензирования: 25.11.2024  
Принята к публикации: 28.11.2024

Received: 20.11.2024  
Revised: 25.11.2024  
Accepted: 28.11.2024

органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения. Представлены предложения по внесению изменений в Перечень и даны их обоснования.

*Ключевые слова:* архивные документы, ВНИИДАД, перечни документов со сроками хранения, реестр видов документов, сроки хранения, экспертиза ценности документов.

*Для цитирования:* Ильина К.Б., Куткин А.В., Нагорная М.Л. Разработка новой редакции Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения // Вестник ВНИИДАД. 2024. № 6. С. 31–47.

### Original article

## DEVELOPMENT OF A NEW EDITION OF THE LIST OF TYPICAL MANAGEMENT ARCHIVAL DOCUMENTS, CREATED IN STATE GOVERNMENT BODIES, LOCAL GOVERNMENT BODIES AND ORGANIZATIONS ACTIVITIES, WITH IDENTIFIED RETENTION PERIODS

Certain aspects of the development of the new edition of the List of typical management archival documents, created in state government bodies, local government bodies and organizations activities, with identified retention periods are considered. The proposals for making changes to the List are submitted and their justifications are provided.

*Keywords:* archival documents, documents appraisal, lists of documents with identified retention periods, register of types of documents, retention periods, VNIIDAD.

*For citation:* Ilin K.B., Kutkin A.V., Nagornaya M.L. Development of a new edition of the List of typical management archival documents, created in state government bodies, local government bodies and organizations activities, with identified retention periods. *Vestnik VNIIDAD = Herald of VNIIDAD*. 2024;6:31–47. (In Russian).

В рамках Плана научно-исследовательских и опытно-конструкторских работ, выполняемых на основе государственного задания Федерального архивного агентства (Росархив) на 2024 год, ВНИИДАД осуществляет подготовку проекта новой редакции Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения (далее – проект Перечня). Основной целью разработки проекта Перечня является актуализация состава типовых управленческих архивных доку-

ментов и сроков их хранения на основе анализа действующих нормативных правовых актов и методических документов, практики документообразования с учетом предложений, полученных от федеральных органов исполнительной власти, уполномоченных органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации в сфере архивного дела, государственных архивов субъектов Российской Федерации, иных органов и организаций.

Регулярная актуализация типовых перечней необходима и неизбежна для поддержания процессов отбора ценных документов, а в условиях динамично разви-

вающихся процессов всех сфер общества. Необходимость постоянного пересмотра действующих перечней с одновременной трудоемкостью процесса их разработки приводят к тому, что перечни достаточно быстро устаревают [1–2].

С момента утверждения и вступления в законную силу Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, утвержденного приказом Росархива от 20 декабря 2019 года № 236 (далее – Перечень 2019 года), прошло менее пяти лет, хотя традиционный период переработки типовых перечней составлял вдвое большее количество лет [3, с. 139]. Подобная тенденция отмечалась уже при разработке действующего Перечня 2019 года, когда «опыт внедрения в практику работы архивов всех уровней Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, утвержденного приказом Министерства культуры Российской Федерации от 25 августа 2010 года № 558 (далее – Перечня 2010 года), уже через четыре года показал, что он нуждается в серьезной переработке и по составу документов, и по срокам хранения» [4].

Количество предложений рецензентов Перечня 2019 года составляет более 800, что свидетельствует о важности расширения статей перечня и необходимости внесения в него изменений, обусловленных потребностями его практического применения.

Вопросы, которые не были отражены в Перечне 2019 года, активно освещались

экспертами в области делопроизводства и архивного дела и на страницах специализированных журналов. Так, А.Н. Назаров указывал на целесообразность дополнения перечня документами, образующимися в ходе реализации национальных, федеральных и региональных проектов [5]; Н.А. Храмцовская [6] отмечала необходимость уточнения сроков хранения сертификатов электронной подписи; В.С. Иритикова [7] обращала внимание на сложности определения сроков хранения электронной кадровой отчетности; В.К. Марышева [8], Е.А. Романова [9] – на сложности применения срока хранения «До ликвидации организации».

В отношении установления сроков хранения разработчики придерживались принципов системности и единообразия. Критериями для изменения сроков хранения служили историческая значимость документации, практическая необходимость, сроки проведения проверок, а также прямые требования необходимости хранить документы в течение определенного срока, установленные в нормативных правовых актах.

Перед разработчиками стояла задача учесть положения нормативных правовых актов, изданных после 2019 года, что потребовало приведения видового состава документов перечня в полное соответствие с действующими правовыми нормами и повлекло за собой изучение многочисленных правовых актов, касающихся разнообразных сфер деятельности.

В связи с активным развитием национальных, федеральных, приоритетных и региональных проектов (программ) Российской Федерации возникла необходимость расширения Перечня 2019 года за счет включения документов по проектной деятельности. Данные документы пред-

ставляют собой комплексные инициативы, направленные на достижение стратегических целей развития страны в различных сферах: демография, здравоохранение, образование, культура, экология и др. В процессе их реализации образуется значительный объем документации, которая имеет важное управленческое и историческое значение и требует отбора на постоянное хранение. В условиях современной экономики проектный подход становится ключевым инструментом достижения стратегических целей государства и организаций. Включение проектных документов в проект Перечня становится необходимым шагом для систематизации и упорядочения документационного обеспечения проектной деятельности.

Кроме того, в проект Перечня была включена публичная декларация как вид документа, в котором государственный орган публично объявляет о своих целях, обязательствах, планах действий или достигнутых результатах. Такие декларации служат инструментом прозрачности и информирования общественности о деятельности органов власти. Данные документы отражают важные этапы развития государства, могут быть использованы в исследовательских целях и подлежат постоянному хранению.

Разработчики также предлагают к включению в проект отчеты об объеме закупок у субъектов малого предпринимательства и социально ориентированных некоммерческих организаций. Эти отчеты являются важными документами, отражающими исполнение обязательств государственных/муниципальных органов и организаций по поддержке малого и среднего предпринимательства, а также социально ориентированных некоммерческих организаций. Согласно Федеральному закону от 5 апреля

2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее – Федеральный закон № 44-ФЗ) заказчики обязаны обеспечивать определенную долю закупок у субъектов малого предпринимательства и социально ориентированных некоммерческих организаций и предоставлять отчеты об их объемах. Следующие виды документов, подлежащие к включению в проект, – это отчеты о закупках у субъектов малого и среднего предпринимательства (МСП). Данные отчеты отражают выполнение государственными/муниципальными органами и организациями обязательств по поддержке малого и среднего бизнеса. Согласно Федеральному закону № 44-ФЗ заказчики обязаны ежегодно формировать и размещать отчеты о закупках у субъектов МСП.

Также в соответствии с нормой части 15 статьи 4 указанного закона были приведены сроки хранения документов по закупкам товаров, работ, услуг для государственных и муниципальных нужд. В соответствии с этой нормой с 1 января 2022 года заказчик обязан хранить в течение 6 лет с момента начала закупки все те документы и информацию, которые с этой закупкой связаны и которые образуются (формируются, получают заказчиком) без помощи единой информационной системы в сфере закупок (далее – ЕИС). Определен срок хранения государственных, муниципальных контрактов на закупку товаров, работ, услуг для обеспечения государственных или муниципальных нужд – 6 лет с примечанием «с момента начала закупки» (часть 15 статьи 4 Федерального закона № 44-ФЗ), если заказчик подготовил их не в ЕИС и/или не на электронной (специализированной) площадке и не размещал информацию и документы в них.

Разработчиками были пересмотрены сроки хранения страховых взносов на обязательное социальное страхование (статья «Расчеты по страховым взносам») в сторону уменьшения сроков хранения в организациях.

Расчеты по страховым взносам – это форма налоговой отчетности, представляемая страхователями в Федеральную налоговую службу (ФНС России), которая в соответствии со статьей 241 Перечня документов, образующихся в процессе деятельности Федеральной налоговой службы, ее территориальных органов и подведомственных организаций, с указанием сроков их хранения, утвержденного приказом ФНС России от 2 ноября 2021 года № ЕД-7-10/952@, хранится 50 лет с примечанием «по 2002 год включительно – 75 лет».

Полномочия по хранению расчетов по страховым взносам переданы в 2017 году от Пенсионного фонда Российской Федерации (ныне Социальный фонд России, СФР) ФНС России. С 2017 года ФНС России занимается администрированием страховых взносов. Необходимые для персонифицированного учета сведения ФНС России передает в СФР с помощью единой системы межведомственного электронного взаимодействия (СМЭВ). Между ФНС России и СФР заключено Соглашение об информационном взаимодействии<sup>1</sup>.

<sup>1</sup> Об информационном взаимодействии Федеральной налоговой службы и Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации: соглашение Федеральной налоговой службы и Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации от 07.03.2023 № ЕД-23-11/8@/СЧ-09-26/сг/6. URL: <https://docs.cntd.ru/document/1305784794> (дата обращения: 20.11.2024).

Таким образом, в настоящее время расчеты по страховым взносам (квартальная и годовая форма) хранятся в течение 50/75 лет и в организации, и в ФНС России, и в СФР. В то же время вся информация для ответов на запросы социально-правового характера уже содержится в лицевых счетах или других документах по заработной плате в организациях, срок хранения которой составляет 50/75 лет. Разработчики предложили снизить срок хранения у страхователей до 6 лет с примечанием «при отсутствии лицевых счетов или ведомостей начисления заработной платы – 50/75 лет».

Пересмотр сроков хранения основан на документах, представленных в табл. 1.

Кроме того, в ходе анализа была выявлена неразрывная связь документации разделов 4 «Учет и отчетность», 8 «Кадровое обеспечение» и 12 «Социально-бытовые вопросы», а именно касающейся сведений для ведения индивидуального (персонифицированного) учета.

Разработчики предложили включить новую статью «Персонифицированные сведения о физических лицах» в раздел 4.3 «Налогообложение» проекта Перечня. Этот отчет, в котором содержатся не только персональные данные работников, но и суммы выплат за отчетный месяц, сдается с 2023 года ежемесячно в налоговую инспекцию. Сведения из отчета о персонифицированных сведениях о физических лицах ФНС России также предоставляет в СФР, который использует их в том числе для выплаты пособий. В связи с этим разработчиками предлагается унифицировать сроки хранения в организациях в вышеупомянутых трех разделах (см. табл. 2).

С 2023 года страхователи также предоставляют в СФР отчет по единой форме ЕФС-1 «Сведения для ведения индивидуального (персонифицированного) учета и

Таблица 1

Обоснование сроков хранения отдельных видов документов

Вид документа	Срок хранения	Основание
Расчеты по страховым взносам	6 лет	Подпункт 6 пункта 3.4 статьи 23 Налогового кодекса РФ
	50 лет с примечанием «по 2002 год включительно – 75 лет»	Приказ ФНС России от 2 ноября 2021 года № ЕД-7-10/952@
Сведения индивидуального (персонифицированного) учета:		Пункт 4 статьи 8 Федерального закона № 27-ФЗ*
в электронной форме	75 лет	
в письменной форме	Не менее 6 лет	
Документы бухгалтерского учета	Не менее 5 лет	Статья 29 Федерального закона № 402-ФЗ**
Электронные формы расчетов по страховым взносам	Не менее 5 лет	Приказ СФР № 1319***

\* Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системах обязательного пенсионного страхования и обязательного социального страхования: федер. закон от 01.04.1996 № 27-ФЗ.  
\*\* О бухгалтерском учете: федер. закон от 06.12.2011 № 402-ФЗ.  
\*\*\* О защищенном обмене документами в электронном виде с применением электронной цифровой подписи для целей обязательного социального страхования: приказ СФР от 06.07.2023 № 1319.

сведения о начисленных страховых взносах на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, предоставляемые в Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации»<sup>2</sup>, который объединяет в себе сразу несколько отчетов: о трудовой деятельности, стаже, взносах на травматизм и дополнительных пенсионных взносах.

Документы по страховым взносам и сведениям индивидуального (персонифицированного) учета имеют решающее значение для защиты прав граждан, особенно в таких случаях:

<sup>2</sup> Об утверждении единой формы «Сведения для ведения индивидуального (персонифицированного) учета и сведения о начисленных страховых взносах на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний (ЕФС-1)» и порядка ее заполнения: приказ СФР от 17.11.2023 № 2281.

- подтверждение трудового стажа для начисления пенсий;
- разрешение спорных вопросов, связанных с социальными выплатами (пособия, компенсации);
- восстановление утраченных данных при ликвидации работодателя или реорганизации уполномоченных органов.

Следовательно, социальная ответственность должна оставаться приоритетом, а интересы граждан – основой любых решений. Разработчики полагают, что при наличии лицевых счетов и ведомостей начисления заработной платы в организациях граждане не утратят возможность подтвердить стаж, заработок и страховые отчисления даже спустя годы. Поэтому сохранение длительных сроков хранения документов в уполномоченных органах (50/75 лет) является ключевым элементом социальной защиты граждан, позволяющим компенсировать возможные потери данных в организациях.

Таблица 2

## Изменения, предлагаемые к внесению в статьи Перечня 2019 года

№ статьи Перечня 2019 года	Вид документа в Перечне 2019 года	Срок хранения	Примечания	Вид документа в проекте Перечня	Срок хранения	Примечания
308	Расчеты по страховым взносам:			Расчеты по страховым взносам:		(1) При отсутствии лицевых счетов или ведомостей начисления заработной платы – 50/75 лет
	а) годовые	50/75 лет		а) в Федеральной налоговой службе	50 лет	
	в) квартальные	50/75 лет		б) в иных организациях	6 лет (1)	
Нов.				Персонифицированные сведения о физических лицах		(1) При отсутствии лицевых счетов или ведомостей начисления заработной платы – 50/75 лет
				а) в Федеральной налоговой службе	50 лет	
				б) в иных организациях	6 лет (1)	
430	Сведения о трудовой деятельности и трудовом стаже работника	50/75 лет		Сведения о трудовой деятельности и трудовом стаже работника	50/75 лет	
624	Сведения, представляемые в Пенсионный фонд Российской Федерации для индивидуального (персонифицированного) учета:		(1) В электронной форме – 75 лет	Сведения для ведения индивидуального (персонифицированного) учета и сведения о начисленных страховых взносах на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, предоставляемые в Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации		(1) При отсутствии лицевых счетов или ведомостей начисления заработной платы – 50/75 лет
	а) у страхователей	5 лет		а) в Фонде пенсионного и социального страхования Российской Федерации	75 лет ЭПК	
	б) в Пенсионном фонде Российской Федерации	6 лет (1)		б) в иных организациях	6 лет (1)	

Чтобы избежать разночтений, рекомендуется:

- закрепить срок хранения полного (единого) отчета ЕФС-1 в организациях на уровне 6 лет при условии, что данные переданы в СФР;

- для уполномоченного органа (СФР) установить срок 75 лет ЭПК.

Сведения о трудовой деятельности и трудовом стаже работника в организациях предлагается оставить с прежним сроком хранения (50/75 лет) для учета ситуаций, когда эти сведения необходимо выдавать работникам при увольнении в случае, если они не давали согласия на ведение электронной трудовой книжки.

В связи с введением электронной трудовой книжки был изменен подход к установлению срока хранения документов о награждении, а именно вместо статуса организации (награждающая или представляющая) основное внимание уделяется типу награды (государственная, региональная, муниципальная и ведомственная), так как все награды являются важными документами для подтверждения работы кадровой службы и для статистики. Увеличение срока хранения до 50/75 лет обусловлено тем, что, в отличие от бумажной трудовой книжки, в электронной трудовой книжке нет сведений о награждениях работника, что может быть важно для получения льгот работниками организаций.

В силу того что приказы и распоряжения по личному составу являются основным документом, подтверждающим сведения о трудовой деятельности сотрудников, в целях сохранения этой информации и соответствия положениям Трудового кодекса Российской Федерации (ТК РФ)<sup>3</sup>

перечень документов по личному составу с длительным сроком хранения был расширен за счет приказов, распоряжений об аннулировании трудовых договоров (статья 61 ТК РФ), установлении рабочего времени, неполной рабочей недели, сокращенного рабочего дня (статьи 91–93 ТК РФ), режима работы (статья 100 ТК РФ), компенсациях (статьи раздела VII, статья 325 ТК РФ), выплатах (статьи 236, 360.1 ТК РФ), отпусках по беременности и родам (статья 255 ТК РФ). Дополнительно учтены приказы и распоряжения о стажировке и практике<sup>4</sup> и о назначении наставника<sup>5</sup>. Отдельными пунктами были включены приказы и распоряжения об организации воинского учета граждан и бронирования граждан, пребывающих в запасе<sup>6</sup>; приказы и распоряжения о включении, исключении из кадрового резерва<sup>7</sup>; а также приказы и распоряжения о назначении ответственных лиц, которые закрепляют за сотрудником дополнительные обязанности и возла-

<sup>4</sup> См.: пункт 3.6.8 Примерного положения о системе управления охраной труда в средней профессиональной образовательной организации (О направлении положений по СУОТ: письмо Министерства просвещения РФ от 27.11.2019 № 12-688).

<sup>5</sup> Об утверждении Положения о наставничестве на государственной гражданской службе Российской Федерации: постановление Правительства РФ от 07.10.2019 № 1296.

<sup>6</sup> Методические рекомендации по ведению воинского учета в организациях: утв. начальником Генерального штаба Вооруженных сил РФ 11.06.2017. URL: <https://docs.cntd.ru/document/555601315> (дата обращения: 20.11.2024).

<sup>7</sup> См.: Об утверждении Положения о кадровом резерве федерального государственного органа: указ Президента РФ от 01.03.2017 № 96. Пункт 45.

<sup>3</sup> Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ.

гают за них ответственность, в связи с чем являются больше приказами по личному составу, а не приказами по основной деятельности.

Важной составляющей трудового процесса в последние годы стало наставничество, которое с 1 марта 2025 года будет дополнительно оплачиваться<sup>8</sup>, в связи с чем документы по организации и проведению наставничества также были добавлены в проект Перечня.

Важным дополнением всего раздела 8 «Кадровое обеспечение» стало примечание, устанавливающее срок хранения 50/75 лет для документов работников с вредными и/или опасными условиями труда, работников, направленных в командировки в районы Крайнего Севера и приравненные к ним местности, так как данные документы при условии их создания могут содержать конкретную формулировку цели командировки, исходя из чего в дальнейшем на основании пункта 4 статьи 17 Федерального закона от 28 декабря 2013 года № 400-ФЗ «О страховых пенсиях» будут рассчитываться выплаты к страховой пенсии.

Для сохранения информации о вредных и опасных условиях труда был уточнен и дополнен комплекс документов о проведении специальной оценки условий труда, что также нашло отражение в наименовании подраздела 7.3 «Охрана труда и специальная оценка условий труда». В соответствии со статьей 218 ТК РФ при обеспечении функционирования системы управления охраной труда работодателем должны проводиться системные мероприятия по управлению профессиональными рисками

на рабочих местах, связанные с выявлением опасностей, оценкой и снижением уровней профессиональных рисков, в связи с чем были добавлены виды документов по проведению оценки уровня профессиональных рисков. Было выявлено отсутствие необходимых для обеспечения охраны труда видов документов по медицинским осмотрам, а именно списков и журналов учета выданных направлений<sup>9</sup>, которые работодатель обязан вести. Наконец, в соответствии с изменениями в законодательстве был пополнен перечень журналов по охране труда, например, регистрации присвоения группы I по электробезопасности неэлектротехническому персоналу<sup>10</sup>, учета проверки знаний норм и правил работы в электроустановках<sup>11</sup>, учета работ по нарядам и распоряжениям<sup>12</sup>.

<sup>9</sup> Об утверждении Порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников, предусмотренных частью четвертой статьи 213 Трудового кодекса Российской Федерации, перечня медицинских противопоказаний к осуществлению работ с вредными и (или) опасными производственными факторами, а также работам, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры: приказ Минздрава России от 28.01.2021 № 29н.

<sup>10</sup> См.: Об утверждении Правил по охране труда при эксплуатации электроустановок: приказ Минтруда России от 15.12.2020 № 903н. Пункт 2.3.

<sup>11</sup> Там же. Пункт 2.4.

<sup>12</sup> См.: Об утверждении требований к ведению и хранению документации, необходимой для осуществления оперативно-диспетчерского управления в электроэнергетике и оперативно-технологического управления: приказ Министерства энергетики РФ от 01.09.2022 № 894. Пункт 11.

<sup>8</sup> О внесении изменения в Трудовой кодекс Российской Федерации: федер. закон от 09.11.2024 № 381-ФЗ.

При изучении вопросов, связанных с расследованием несчастных случаев на производстве, была установлена необходимость актуализации срока хранения результирующего акта вместе с материалами расследования, равного 45 годам. В связи с увеличением пенсионного возраста и соответствующей необходимостью сохранять подобные документы до максимального срока формального окончания работы сотрудника, срок хранения, установленный в статье 230 ТК РФ, должен быть повышен до 50 лет.

Также разработчиками рассматривалась проблема установления срока хранения для согласий на обработку персональных данных, который по Перечню 2019 года составлял 3 года после истечения срока действия согласия или его отзыва, если иное не предусмотрено федеральным законом, договором. В пункте 4 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» указано, что согласие в письменной форме субъекта персональных данных на обработку его персональных данных должно включать в себя, в частности, срок, в течение которого действует согласие субъекта персональных данных, а также способ его отзыва, если иное не установлено федеральным законом. В согласии также могут быть указаны особенности срока его хранения. Однако, сохраняя согласие на обработку персональных данных дольше срока действия согласия, организация нарушает требование по уничтожению персональных данных. В соответствии с пунктом 8 Требований к подтверждению уничтожения персональных данных, утвержденных приказом Роскомнадзора от 28 октября 2022 года № 179, акт об уничтожении персональных данных и выгрузка из журнала подлежат хранению в течение 3 лет с мо-

мента уничтожения персональных данных, что служит подтверждением в случае судебных разбирательств. В связи с этим предлагается изменить срок хранения согласий на обработку персональных данных на «До достижения цели обработки персональных данных, отзыва согласия» с примечанием «(1) Если иное не предусмотрено федеральным законом, договором, согласием».

Раздел 9 «Материально-техническое обеспечение деятельности» претерпел изменения в части формулировок некоторых статей и расширения видового состава существующих статей. Например, для некоторых статей дана единая обобщающая формулировка «технические средства (оборудование)», подразумевающая оргтехнику, мебель, хозяйственный инвентарь и другие объекты. В качестве новых статей было включено два вида договоров. Так, поставка производимых или закупаемых товаров (например, технических средств, (оборудования) материалов) для использования в предпринимательской деятельности, а также для обеспечения деятельности организации или индивидуального предпринимателя осуществляется в соответствии со статьей 506 Гражданского кодекса Российской Федерации (ГК РФ) на основании договоров поставки<sup>13</sup>. Добавление новой статьи «Договоры страхования складов, баз; гражданской ответственности их владельцев; материалов (сырья), продукции, оборудования, товаров, материальных ценностей», во-первых, связано с тем, что на рынке оказания услуг по страхованию разнообразно представлены соответствующие услуги, а во-вторых, страхование риска гражданской ответственности владельца склада временного

<sup>13</sup> Гражданский кодекс Российской Федерации: часть вторая от 26.01.1996 № 14-ФЗ.

хранения является обязательным условием включения в реестр владельцев складов временного хранения согласно статье 412 Таможенного кодекса Евразийского экономического союза<sup>14</sup>.

В проекте Перечня впервые отражены документы, связанные с доступностью для инвалидов объектов и услуг, а также энергосбережением и повышением энергетической эффективности.

Наиболее значимым стало уточнение сроков хранения протоколов собраний собственников помещений в многоквартирном доме, на необходимость которого в том числе обратили внимание многие органы управления архивным делом субъектов Российской Федерации. В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации (ЖК РФ), хранение копий протоколов общих собраний собственников помещений в многоквартирном доме предусмотрено в месте или по адресу, которые определены решением данного собрания<sup>15</sup>. Учитывая широкие компетенции общего собрания собственников как органа управления многоквартирным домом, а также случаи фальсификации протоколов [10], было решено сохранить постоянный срок хранения по месту принятия решения без их передачи в государственные и муниципальные архивы. Также была учтена норма части 1.1 статьи 46 ЖК РФ, в соответствии с которой они хранятся в течение 3 лет в органе Государственной жилищной инспекции. Отсутствие протоколов со-

браний собственников гаражей и машино-мест, а также членов садовых и огороднических некоммерческих товариществ также было устранено в проекте Перечня.

В связи с изменением в конце 2022 года нормативной правовой базы в проект Перечня был включен комплекс документов, образующихся в деятельности органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и физических лиц при организации перевозок пассажиров и багажа легковым такси<sup>16</sup>.

Органы управления архивным делом Белгородской, Нижегородской и Томской областей указали на необходимость в постоянном сроке хранения сертификатов ключа проверки электронной подписи. Департамент по культуре Томской области пояснил, что если среди подписанных электронной подписью документов в организации находится хоть один документ постоянного срока хранения, то сертификат ключа должен быть соответствующего срока хранения. Поэтому было принято решение об установлении постоянного срока хранения сертификатов ключа проверки электронной подписи.

В проекте Перечня вопросы, связанные с организацией гражданской обороны и защиты от чрезвычайных ситуаций, с одной стороны, и антитеррористической защищенностью и пожарной безопасностью – с другой, были выделены в отдельные подразделы по причине тематической взаимосвязанности. Так, гражданская оборона

<sup>14</sup> Таможенный кодекс Евразийского экономического союза: приложение № 1 к Договору о Таможенном кодексе Евразийского экономического союза. URL: <https://docs.cntd.ru/document/456058064> (дата обращения: 27.11.2024).

<sup>15</sup> Жилищный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ.

<sup>16</sup> Об организации перевозок пассажиров и багажа легковым такси в Российской Федерации, о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и о признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации: федер. закон от 29.12.2022 № 580-ФЗ.

и защита от чрезвычайных ситуаций идут во взаимосвязи с традиционным единым подходом к их обеспечению, а антитеррористическая защищенность и пожарная безопасность – со схожестью на уровне эвакуационных мер.

В соответствии с законодательством Российской Федерации учтено обязательное составление в федеральных органах исполнительной власти и органах государственной власти субъектов Российской Федерации перечней объектов (территорий), подлежащих антитеррористической защите, а также – для торговых объектов – перечней объектов (территорий), подлежащих категорированию в целях их антитеррористической защищенности. В проекте Перечня также нашла отражение практика образования перечней (списков) должностных лиц, ответственных за опечатывание, сдачу под охрану, снятие с охраны помещений, сейфов (металлических шкафов) и ключей от них, в соответствии с локальными нормативными актами организаций, регулирующими вопросы охраны и пропускного режима.

В связи с большим количеством поступивших предложений о недостаточной степени отражения в Перечне вопросов мобилизационной работы и бронирования граждан, пребывающих в запасе, в отдельные подразделы были выделены виды документов, связанные с воинским учетом и бронированием и мобилизационной подготовкой. В новый подраздел 8.2 «Воинский учет и бронирование» были перенесены некоторые статьи, имеющиеся в других разделах, и на основании Методических рекомендаций по ведению воинского учета в организациях, утвержденных Генеральным штабом Вооруженных сил Российской Федерации 11 июля 2017 года, включены новые, на-

пример, документы по контролю за состоянием первичного воинского учета, расписки (корешки расписок) о приеме военного билета, списки лиц, подлежащих воинскому учету, лиц призывного возраста, признанных инвалидами, граждан, подлежащих призыву на военную службу, граждан, подлежащих призыву на военную службу, на которых требуется переоформить отсрочки от призыва на военную службу. В новый подраздел 11.2 «Мобилизационная подготовка» были включены документы мобилизационного планирования, документы о проверках состояния мобилизационной подготовки и решения, протоколы призывных комиссий по мобилизации субъектов Российской Федерации и муниципальных образований.

Кроме того, в Росархив поступило множество предложений включить в проект Перечня раздел «Деятельность профсоюзных и иных общественных организаций», который уже присутствовал в Перечне 2010 года, но не был включен в Перечень 2019 года ввиду того, что эти документы не отражают основную (профильную) деятельность организации. И перед разработчиками снова встал вопрос о необходимости включения в проект Перечня документов профсоюзных и общественных организаций.

Профсоюзные и иные общественные организации традиционно входят в перечень источников комплектования государственных и муниципальных архивов, в частности, они выступают в качестве основных для архивов, профиль которых связан с социально-политической историей. Документы, образующиеся в их деятельности, несут важную историческую, социальную и правовую ценность. Однако на практике экспертиза ценности таких

документов часто сталкивается с отсутствием четких правовых ориентиров, что затрудняет определение сроков хранения.

Среди наиболее значимых видов документов первичных профсоюзных и иных общественных организаций выделяются:

1. Организационные и нормативно-уставные документы: уставы, свидетельства о регистрации, протоколы собраний, отчеты о деятельности.

2. Распорядительные документы: постановления и резолюции общих собраний, решения выборных органов.

3. Информационно-справочные документы: аналитические и докладные записки, акты, письма, обращения.

Документы этих категорий представляют собой уникальные источники информации. Их значение выходит за рамки их непосредственного использования для текущего управления или отчетности. Они обладают многоуровневой ценностью: правовой, исторической, социально-экономической, политической и культурной. Например, протоколы собраний профсоюзов в период Великой Отечественной войны дают представление о мобилизации трудовых ресурсов и деятельности по поддержке фронта; акты профсоюзных комиссий по охране труда 1970-х годов – о развитии техники безопасности на заводах; переписка между профсоюзами и государственными органами или гражданами позволяет оценить уровень взаимодействия и проблематику запросов и др.

Разработчиками были предложены новые сроки хранения учетных карточек членов профсоюза – 10 лет ЭПК с примечанием «после прекращения членства работника в профсоюзе или ликвидации профсоюзной организации». Карточки содержат персональные данные, что накладывает на их хранение требования законодательства

о защите персональных данных. Учетные карточки, как правило, формируются в больших объемах, особенно в крупных профсоюзных организациях. Для их хранения используются отдельные картотеки или электронные базы данных. Учетные карточки остаются актуальными на протяжении всего периода членства работника в профсоюзе. После выхода из организации или завершения деятельности профсоюза их значение постепенно утрачивается.

Срок хранения учетных карточек определен возможной их ценностью для деятельности профсоюза. А также если профсоюз играет значительную роль в общественной жизни, часть учетных карточек может быть включена в архивные фонды как источник исторической информации.

Для большинства документов кадрового характера (личных дел, приказов) устанавливается срок хранения 50/75 лет для защиты пенсионных прав. Однако учетные карточки членов профсоюза не связаны напрямую с пенсионным стажем, поэтому сроки хранения могут быть меньше. Карточки могут использоваться для сверки данных в течение 5–10 лет после увольнения. После этого вероятность их востребованности существенно снижается.

Все вышеуказанные изменения в структуру и состав видов документов в настоящий момент проходят обсуждение в профильном отделе Росархива совместно с группой разработчиков, а окончательный вариант будет подготовлен после проведения рецензирования проекта Перечня.

Исходя из вышесказанного, можно говорить об общих тенденциях разработки типовых перечней, складывающихся на основе изменений нормативной правовой базы, требований к расширению видового состава статей для учета функций организаций, их практической потребности в

определении сроков хранения образующихся видов документов, а также необходимости его оптимизации.

Таким образом, проект Перечня работает сразу в двух направлениях: реализация практических архивных задач по установлению сроков хранения документов и формирование Архивного фонда Российской Федерации.

Особенностью разработки новых редакций типовых перечней остается увеличение количества видов документов и

динамичный характер состава разнообразных документов, образующихся в соответствии с нормативной базой и практикой работы организаций. Проект Перечня отличается детализированностью разновидностей документов, указанных в статьях, что будет способствовать его будущему применению в качестве основы для создания Реестра видов документов. Он будет служить переходной формой от системы утверждаемых перечней к постоянно обновляемому реестру.

### **Вклад авторов**

К.Б. Ильина – подбор источников, создание концепции статьи, создание рукописи статьи, редактирование статьи, создание метаданных, предоставление собственных неопубликованных материалов, доработка после рецензирования.

А.В. Куткин – подбор источников, создание рукописи статьи, редактирование статьи, предоставление собственных неопубликованных материалов, доработка после рецензирования.

М.Л. Нагорная – создание рукописи статьи, редактирование статьи, предоставление собственных неопубликованных материалов, доработка после рецензирования.

### **Author's contribution**

Kseniya B. Ilina – selection of sources, creation of article concept, creation of the article manuscript, editing, creation of metadata, provision of own unpublished materials, revision after review.

Aleksandr V. Kutkin – selection of sources, creation of the article manuscript, editing, provision of own unpublished materials, revision after review.

Margarita L. Nagornaya – creation of the article manuscript, editing, provision of own unpublished materials, revision after review.

**Финансирование.** Исследование осуществлялось в рамках выполнения Плана научно-исследовательских и опытно-конструкторских работ по государственному заданию Федерального архивного агентства на 2024 год по теме 1.3 «Подготовка проекта новой редакции Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения». Рег. № ЕГИСУ НИОКТР 124020800059-5.

**Funding.** The study was done as part of the implementation of the Research and Development Plan (R&D) Based on State Assignment of The Federal Archival Agency for 2024 on topic 1.3 “Development of a new edition of the draft List of typical management archival documents, created in state government bodies, local government bodies and organizations activities, with identified retention periods”. Reg. No. in Unified state system of R&D accounting (EGISU NIOKTR) 124020800059-5.

**Конфликт интересов.** Авторы заявляют об отсутствии потенциального конфликта интересов.

**Conflict of interests.** The authors declare no conflict of interest.

### Список источников

1. Романова Е.А. Система перечней документов с указанием сроков хранения: ее значение для сферы делопроизводства и архивного дела, тенденции и перспективы развития // Документ. Архив. Информационное общество: материалы V Международной научно-практической конференции (к 100-летию 1-й Всероссийской конференции архивных деятелей) (Москва, РГГУ, 13–14 октября 2021 г.). М.: ТЕРМИКА.РУ, 2022. С. 163–175.
2. Куткин А.В. Эволюция системы перечней документов со сроками хранения в России в 1830-2020-е годы: типовые и примерные перечни // Вестник ВНИИДАД. 2022. № 2. С. 23–32.
3. Бурова Е.М., Муравьева Н.А. Справочник по архивному делу для работников организаций. М.: ТЕРМИКА. РУ, 2018. 395 с.
4. Мещерина Т.А., Юрасов А.В. Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения: история подготовки, основные положения // Отечественные архивы. 2020. № 5. С. 37–42.
5. Назаров А.Н. Анализ применения перечня типовых управленческих документов при определении сроков их хранения // Вестник ВНИИДАД. 2023. № 1. С. 4–19.
6. Храмцовская Н.А. Срок хранения документов, связанных с созданием и использованием усиленных электронных подписей // Делопроизводство и документооборот на предприятии. 2022. № 4. С. 40–44.
7. Иритикова В.С. Сроки хранения электронной кадровой отчетности в фонды и налоговую // Делопроизводство и документооборот на предприятии. 2023. № 9. С. 12–18.
8. Марышева В. К какой категории относить документы со сроком хранения «до ликвидации организации»: постоянно или временно? // Делопроизводство и документооборот на предприятии. 2023. № 10. С. 36–41.
9. Романова Е.А. К вопросу о применении сроков хранения «До ликвидации организации» и «Постоянно», установленных Типовым перечнем 2019 года // Вестник ВНИИДАД. 2024. № 3. С. 33–42.
10. Бочков П.В. Подделка протоколов ОСС МКД: гражданско- и уголовно-правовой аспекты // Актуальные вопросы борьбы с преступлениями. 2023. № 3. С. 11–18.

### References

1. Romanova E.A. Sistema perechnej dokumentov s ukazaniem srokov xraneniya: ee znachenie dlya sfery` deloproizvodstva i arxivnogo dela, tendencii i perspektivy` razvitiya [Documents with the indication of storage periods: its importance for the field of office work and archival business, trends and prospects of development]. In: *Document. Archive. Information Society: Proceedings of the V International Scientific and Practical Conference (on the 100th Anniversary of the 1st All-Russian Conference of Archival Professionals)* (Moscow, RSUH, October 13–14, 2021). Moscow: TERMIKA.RU; 2022. P. 163–175.
2. Kutkin A.V. E`volyuciya sistemy` perechnej dokumentov so srokami xraneniya v Rossii v 1830-2020-e gody` : tipovy`e i primerny`e perechni [Retention Schedule System Evolution in 1830-2020s years : typical and example schedules] [Retention Schedule System Evolution in 1830-2020s years : typical and example schedules].

- tion in Russia (1820–2020): Model and Sample Schedules]. *Vestnik VNIIDAD = Herald of VNIIDAD*. 2022;2:23–32. (In Russian).
3. Burova E.M., Muravyeva N.A. *Spravochnik po arxivnomu delu dlya rabotnikov organizacij* [Handbook on archiving for employees of organizations]. Moscow: TERMIKA.RU; 2018. 395 p.
4. Mescherina T.A., Yurasov A.V. Perechen` tipovy`x upravlencheskix arxivny`x dokumentov, obrazuyushixsya v processe deyatel`nosti gosudarstvenny`x organov, organov mestnogo samoupravleniya i organizacij, s ukazaniem srokov ix xraneniya: istoriya podgotovki, osnovny`e polozheniya [List of typical administrative archival documents, generated in the process of activities of state bodies, local governments, and organizations, with retention period: history of development, main provisions]. *Otechestvenny`e arxivny` = Domestic archives*. 2020;5:37–42. (In Russian).
5. Nazarov A.N. Analiz primeneniya perechnya tipovy`x upravlencheskix dokumentov pri opredelenii srokov ix xraneniya [Analysis of the typical managerial documents list implementation in determining their retention periods]. *Vestnik VNIIDAD = Herald of VNIIDAD*. 2023;1:4–19. (In Russian).
6. Khramtsovskaya N.A. Srok xraneniya dokumentov, svyazanny`x s sozdaniem i ispol`zovaniem usilenny`x e`lektronny`x podpisov [Storage period of documents related to the creation and use of enhanced electronic signatures]. *Deloproizvodstvo i dokumentooborot na predpriyatii = Record keeping and document management at the company*. 2022;4:40–44. (In Russian).
7. Iritikova V.S. Sroki xraneniya e`lektronnoj kadrovoj otchetnosti v fondy` i nalogovuyu [Storage periods for electronic personnel reporting to funds and tax authorities]. *Deloproizvodstvo i dokumentooborot na predpriyatii = Record keeping and document management at the company*. 2023;9:12–18. (In Russian).
8. Marysheva V. K kakoj kategorii otnosit` dokumenty` so srokom xraneniya “do likvidacii organizacii”: postoyanno ili vremenno? [To which category do you assign documents with a storage period “until the liquidation of the organization”: permanently or temporarily?]. *Deloproizvodstvo i dokumentooborot na predpriyatii = Record keeping and document management at the company*. 2023;10:36–41. (In Russian).
9. Romanova E.A. K voprosu o primenении srokov xraneniya “Do likvidacii organizacii” i “Postoyanno”, ustanovlenny`x Tipovy`m perechnem 2019 goda [On the issue of applying the retention periods “Until the liquidation of the organization” and “Permanently” established by the List of typical documents, 2019]. *Vestnik VNIIDAD = Herald of VNIIDAD*. 2024;3:33–42. (In Russian).
10. Bochkov P.V., Motorin N.V. Poddelka protokolov OSS MKD: grazhdansko- i ugolovno-pravovoj aspekty` [Forgery of minutes of general meetings of apartment owners in multi-apartment buildings: civil and criminal law aspects]. *Aktual`ny`e voprosy` bor`by` s prestupleniyami = Actual Problems of crime and other offenses*. 2023;3:11–18. (In Russian).

---

#### ИНФОРМАЦИЯ ОБ АВТОРАХ

**Ильина Ксения Борисовна**, старший научный сотрудник отдела архивоведения Всероссийского научно-исследовательского института документоведения и архивного дела (ВНИИДАД), Москва, Российская Федерация.

**Куткин Александр Валерьевич**, научный сотрудник отдела архивоведения Всероссийского научно-исследовательского института документоведения и архивного дела (ВНИИДАД), аспирант факультета архивоведения и документоведения Российского государственного гуманитарного университета (РГГУ), Москва, Российская Федерация.

**Нагорная Маргарита Леонидовна**, исполняющий обязанности заведующего отделом архивоведения Всероссийского научно-исследовательского института документоведения и архивного дела (ВНИИДАД), Москва, Российская Федерация.

.....

#### INFORMATION ABOUT THE AUTHORS

**Kseniya B. Ilina**, senior researcher of Archival Science Department of the All-Russian Scientific and Research Institute for Records and Archives Management (VNIIDAD), Moscow, Russian Federation.

**Aleksandr V. Kutkin**, researcher of Archival Science Department of the All-Russian Scientific and Research Institute for Records and Archives Management (VNIIDAD), postgraduate student of the Russian State University for the Humanities (RSUH), Moscow, Russian Federation.

**Margarita L. Nagornaya**, acting head of Archival Science Department of the All-Russian Scientific and Research Institute for Records and Archives Management (VNIIDAD), Moscow, Russian Federation.

.....