

Анализ нового Перечня документов со сроками хранения и сравнение с Перечнем 2010 г.

Вера Иритикова

профессиональный управляющий документами, документовед,
приглашенный лектор Российской академии народного хозяйства
и государственной службы при Президенте РФ

Состав статей в новом Перечне существенно сократился. Объясняем, как действовать, если в Перечне 2010 г. была статья, по которой вы определяли срок хранения дела в своей номенклатуре дел, а в новом Перечне аналогичной статьи не оказалось. Отмечаем, что еще изменилось в новом Перечне 2019 г. по сравнению с предыдущим Перечнем 2010 г.

Но главное, анализируем изменения состава категорий документов и сроков хранения. Рассказываем вам о наиболее значимых документах, которые актуальны для любой организации: по кадровому обеспечению (в т.ч. в связи с вводом «электронной трудовой книжки»), по документационному обеспечению управления и по договорной работе. В ряде случаев даем рекомендации по формулированию статей в номенклатуре дел.

См. статью
«К документам
какого года при-
менять новый
Перечень со сро-
ками хранения»
в № 4' 2020
на стр. 12

Об уничтоже-
нии документов
при отсутствии
номенклатуры
дел и описей
читайте
в № 4' 2020
на стр. 64

Новый Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения (утв. приказом Росархива от 20.12.2019 № 236)¹ вступил в силу 18 февраля 2020 года в статусе нормативного правового акта.

А Перечень 2010 г. утратил силу². В связи с разъяснениями, опубликованными на сайте Росархива 12.03.2020³, все сроки хранения документов, законченных в делопроизводстве даже до издания приказа Росархива от 20.12.2019 № 236, должны определяться по Перечню 2019 г. (за исключением тех документов, которые на 18.02.2020 уже были внесены в утвержденные описи дел при их подготовке к передаче в архив и в акты о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению).

¹ Далее – Перечень 2019 г., новый Перечень.

² Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения (утв. приказом Минкультуры России от 25.08.2010 № 558) утратил силу на основании приказа Минкультуры России от 17.12.2019 № 1964.

³ Полная версия этого текста находится на странице <http://archives.ru/press/12-03-2020.shtml>

Напоминаем, что в номенклатуру дел на 2020 год (утвержденную до вступления в силу нового Перечня) необходимо внести изменения, касающиеся сроков хранения дел и нормативных ссылок на соответствующие статьи Перечня 2019 г. А если во «входных» формах СЭД с целью реализации функции управления документами заполнялись поля «срок хранения» или «номер дела по номенклатуре дел», то потребуются и доработка соответствующих классификаторов, которые поддерживаются в СЭД. Сейчас придется актуализировать номенклатуру дел на 2020 год, зато готовить ее на следующий 2021 год будет легче.

См. статью «Как лучше актуализировать номенклатуру дел на 2020 год в связи с вступлением в силу нового Перечня» в № 4' 2020 на стр. 16

Стратегический взгляд на новый Перечень

Перечень 2019 г., как и ранее действовавшие перечни типовых документов со сроками хранения, устанавливает нормативные сроки хранения документов, которые создаются по универсальным (типovým) функциям управления, общим для всех организаций независимо от их организационно-правовой формы и формы собственности, а также для индивидуальных предпринимателей. С целью разъяснения порядка применения нового Перечня была разработана Инструкция по его применению⁴ в качестве сопутствующего самостоятельного нормативного правового акта.

См. статью «Инструкция по применению Перечня документов со сроками хранения 2019 года» в № 4' 2020 на стр. 32

В Перечне 2019 г. *сократилось число статей с постоянным сроком хранения документов и отметкой ЭПК*. Более того, при применении примечаний к статьям со сроком хранения «постоянно» фактически увеличивается число статей со сроком «до ликвидации организации». Отсутствуют статьи со сроком 3 года ЭПК. А срок 5 лет ЭПК встречается гораздо реже, чем в Перечне 2010 г.

Сократилось число самостоятельных статей с *перепиской* – она включена в статьи вместе с основными документами по тому или иному вопросу деятельности, т.е. в комплексы документов с единым сроком хранения, что повлияет на формирование дел. Например, в договорной работе дела формируют в настоящее время преимущественно по принципу досье, т.е. всем видам и разновидностям документов с разными сроками хранения, подлинникам и копиям, но возникшим по одному и тому же вопросу, присваивают одинаковый срок хранения с целью обеспечения полноты доказательств и закрепления одного места их ответственного хранения.

Типовые сроки хранения документов не зависят от *формы их представления (бумажная или электронная)*, которая даже не отражается в графах Перечня 2019 г. «Срок хранения документа» и «Примечания». Таким образом, сроки хранения в связи с формой представления документов:

⁴ Инструкция по применению Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения (утв. приказом Росархива от 20.12.2019 № 237; зарегистрирована Минюстом России 13.02.2020 № 57488); далее – Инструкция.

- могут быть зафиксированы в ведомственных перечнях документов со сроками хранения, в типовых (или примерных) номенклатурах дел и
- обязательно должны быть закреплены в конкретной номенклатуре дел организации.

Электронные документы пока невозможно сохранять в статусе оригинала в течение постоянного срока хранения, к тому же архивы организаций и гос- и муниципальные архивы в абсолютном большинстве не имеют соответствующего программно-аппаратного обеспечения и специализированных информационных архивных систем. Поэтому в конкретной номенклатуре дел организации для электронных документов с установленным нормативным постоянным или долгосрочным сроком хранения необходимо закреплять примечание «Передаются в архив в бумажной форме». Это позволит прекратить встречающиеся в организациях отговорки, что «документов у нас нет, они все – в электронном виде». А в рамках применения Перечня 2019 г. в организации потребуются дополнительно регламентировать вопрос об удостоверении бумажных копий электронных документов (и наоборот), о формировании архивных фондов пользования за счет электронных копий, тем более что Архивные правила 2015 г.⁵ вполне разрешают такую технологию.

Конечно, в ряде статей Перечня 2019 г. упоминаются базы данных с постоянным или долгосрочным сроком хранения, но если речь идет о базовых государственных информационных ресурсах и реестрах, то в примечаниях сделана отметка, что они хранятся в организации, уполномоченной осуществлять функцию ведения реестра. А сами ресурсы, регистры и реестры разрабатываются на основе законов и нормативных правовых актов с соответствующим бюджетом на ведение, актуализацию, репликацию, замену платформы и хранение.

Обратите внимание также на то, что Росархив разрабатывает перечень/реестр документов, которые должны будут существовать исключительно в бумажной форме. При создании их проектов в информационной системе это позволит внести ясность в вопрос о сроках хранения проектов и заверенных электронных копий.

В целом *сократился состав статей* Перечня 2019 г., их теперь 657 по сравнению с 1003 статьями в Перечне 2010 г. Уточнены и оптимизированы сроки хранения документов. В выступлении одного из разработчиков Перечня 2019 г., старшего научного сотрудника ВНИИДАД Альбрехта Б.В., прозвучали данные об изменении сроков хранения категорий документов в новом Перечне (записаны автором статьи⁶):

⁵ Для краткости так будем именовать Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях (утв. приказом Минкультуры России от 31.03.2015 № 526).

⁶ По данным методического семинара ВНИИДАД, который состоялся 03.03.2020.

Таблица 1. Изменение состава сроков в Перечнях по сведениям Б.В. Альбрехта

Срок хранения комплекса, категории документов	Перечень 2010 г.	Перечень 2020 г.
Постоянно	345	140
С отметкой ЭПК, что предполагает возможность постоянного срока хранения	267	67
Со сроком «До ликвидации организации»	3	36

В новом типовом Перечне служба делопроизводства может не найти некоторые привычные категории документов и сроки хранения, которыми организация руководствовалась на основании ранее действовавшего Перечня 2010 г. и которые теперь стали «нетиповыми». В этом случае рекомендуем взять за основу срок хранения по Перечню 2010 г., но подтвердить (или уточнить, или заново установить) его на заседании экспертной комиссии своей организации. В номенклатуре дел в этом случае обычно оформляется ссылка не на номер статьи по перечню, а на протокол заседания экспертной комиссии с указанием его номера и даты заседания, например: «Протокол ЭК от 24.04. 2020 № 3», а к сроку хранения делается пометка «ЭК». Напоминаем, что в таком порядке обычно определяются сроки хранения документов по ведомственным перечням, разработанным до 1991.

Перечень как классификатор

Перечень 2019 г., как и ранее действовавшие типовые перечни документов со сроками хранения, состоит из 2 частей:

- собственно перечень видов, комплексов и категорий документов со сроками их хранения в табличной форме (систематизированный и пронумерованный в валовом порядке список);
- алфавитный указатель видов документов с номерами статей Перечня.

Достаточно быстрый поиск срока хранения для конкретной категории документов обеспечивается за счет перекрестного использования порядковых номеров статей, которые являются главными идентификаторами в обеих частях Перечня.

Главная таблица Перечня как классификатора отдельно не оформлена, мы сформировали ее и привели в нашей Таблице 2. Главная таблица оформлена лишь как часть содержания в типографском издании Перечня 2019 г., который опубликован вместе с Инструкцией по его применению и приказами об их утверждении (ВНИИДАД, М., 2020). Структура разделов нового Перечня по сравнению с предыдущим немного изменилась. Количество разделов осталось прежним – 12. Но исключен раздел с типовыми комплексами документов первичных профсоюзных и иных общественных организаций, стали самостоятельными разделы с документами по обеспечению режима безопасности организации, гражданской обороне

и защите от чрезвычайных ситуаций и социально-бытовым вопросам. Появились новые подразделы с документами по актуальным и обязательным функциям управления: нормативно-правовое обеспечение деятельности, управление имуществом и активами, контроль и надзор, борьба с коррупцией, антитеррористическая деятельность.

См. статью «Оформляем графы номенклатуры дел» на стр. 12 в № 11' 2013, чтобы увидеть, как формулировать заголовки дел, указывать индекс, количество томов и срок хранения (правила поясняются на примерах). Вы поймете, зачем и как включать в номенклатуру резервные номера; как отразить несколько томов одного дела; когда и как зафиксировать количество заведенных дел (томов, частей); что обычно отражается в графе «Примечание»; какие сведения в процессе разработки номенклатуры дел лучше сразу записывать для его последующего включения в ее справочный аппарат

Перечень 2019 г., как и прежние, *остался однозвенным*, т.е. категории или комплексу документов присваивается только 1 срок хранения, который демонстрируется в одной графе 3 (однако для некоторых категорий документов все-таки устанавливается разный срок хранения в месте создания / утверждения и в других организациях – за счет введения буквенных пунктов в графе 2, см. например ст. 2 Перечня 2019 г.). Состав граф перечней одинаков, что подчеркивает преемственность.

Тематические разделы и подразделы в Перечне 2019 г. *расположены по степени значимости* вопросов и видов документов *в логической последовательности*, а в ряде случаев используется *тематический принцип* систематизации документов внутри разделов, подразделов (п. 3.2 Инструкции). И эти принципы систематизации безусловно используются при разработке ведомственных перечней документов со сроками хранения и типовых или примерных номенклатур дел.

В такой же последовательности возможно систематизировать названия разделов в номенклатуре дел, если организация примет решение разрабатывать номенклатуру дел функционального типа. А если в организации будут отдельно разрабатываться совершенно самостоятельные номенклатуры дел научно-технических, управленческих и электронных документов (такая практика начинает распространяться), то Перечень 2019 г. как классификатор для типовых документов может использоваться в качестве примера.

Если в организации номенклатуру дел получают как отчет из СЭД, рекомендуем обратить внимание на систематизацию и названия разделов Перечня 2019 г. В соответствии с ними и на основании комплексов документов, включенных в каждый раздел, возможно разрабатывать локальные классификаторы и справочники СЭД для поддержки «входных» форм метаданными: «срок хранения», «подлежит передаче в архив/нет» и т.п.

И, наконец, напоминаем, что *в каждой статье* Перечня 2019 г. (заголовок статьи) *отражено название комплекса, категории документов, возникающих по определенному направлению, виду или вопросу деятельности, а не вид документа и не заголовок дела* (несмотря на то что графа 2 нового Перечня названа «Вид документа», пусть это вас не смущает). В индивидуальную номенклатуру дел организации или ведомственный перечень *заголовков статьи Перечня 2019 г.* механически переносить нельзя. На основе наименования комплекса документов (статьи Перечня) необходимо сформулировать *конкретный заголовок дела*, образующегося в деятельности конкретной организации.

При этом *главное правило формулирования заголовка дела* – отражение состава и содержания входящих в него документов на основе признаков заведения дел.

Таблица 2. Содержание Перечня 2019 г. (схема классификации разделов и подразделов)

Разделы	Подразделы
1. Организация системы управления	1.1. Нормативно-правовое обеспечение деятельности 1.2. Распорядительная деятельность 1.3. Организационные основы управления 1.3.1. Создание (ликвидация) организаций 1.3.2. Организация деятельности 1.3.3. Управление и распоряжение имуществом 1.4. Контроль и надзор 1.5. Документационное обеспечение управления и организация хранения документов 1.6. Информатизация деятельности
2. Планирование деятельности	2.1. Прогнозирование, перспективное планирование 2.2. Текущее планирование 2.3. Отчетность о выполнении планов 2.4. Осуществление закупок товаров, работ, услуг для государственных и муниципальных нужд; осуществление закупок отдельными видами юридических лиц; получение грантов 2.5. Ценообразование
3. Финансирование, кредитование деятельности	
4. Учет и отчетность	4.1. Бухгалтерский учет и отчетность 4.2. Учет оплаты труда 4.3. Налогообложение 4.4. Учет имущества 4.5. Статистический учет и отчетность
5. Международное сотрудничество	
6. Информационная деятельность	
7. Трудовые отношения	7.1. Организация труда и служебной деятельности 7.2. Нормирование и оплата труда 7.3. Охрана труда
8. Кадровое обеспечение	8.1. Прием, перевод на другую работу (перемещение), увольнение работников, кадровый учет 8.2. Противодействие коррупции 8.3. Аттестация, повышение квалификации и профессиональная переподготовка работников, независимая оценка квалификации 8.4. Награждение
9. Материально-техническое обеспечение	
10. Административно-хозяйственное обеспечение деятельности	10.1. Эксплуатация зданий, строений, сооружений 10.2. Транспортное обслуживание 10.3. Информационно-телекоммуникационное обеспечение
11. Обеспечение режима безопасности организации, гражданская оборона и защита от чрезвычайных ситуаций	11.1. Организация охраны, пропускного режима 11.2. Обеспечение антитеррористической защищенности и пожарной безопасности, организация гражданской обороны и защиты от чрезвычайных ситуаций
12. Социально-бытовые вопросы	12.1. Социальное страхование, социальная защита 12.2. Обеспечение жильем и коммунальные услуги

См. новость «Если разные нормативные акты устанавливают разный срок хранения одного документа, то сколько его хранить: мнение Роскомнадзора о сведениях о соискателях, не принятых на работу» в № 4' 2020 на стр. 8

См. статью «Новый Перечень документов со сроками хранения 2019 г. унаследовал проблемы предыдущего Перечня» в № 4' 2020 на стр. 28

Как определить срок хранения журнала регистрации документов по Перечню 2019 г.? Ответ в № 4' 2020 на стр. 62

Что означает срок хранения «50/75 лет.» и другие типы сроков в Перечне 2019 г., мы разъяснили в статье в № 4' 2020 на стр. 32

Изменение нормативных сроков влияет на формирование дел

Рассмотрим наиболее существенные изменения нормативных сроков хранения документов, на которые необходимо обратить внимание при актуализации номенклатуры дел на 2020 год и которые могут изменить состав документов некоторых дел и их заголовки.

Изменение сроков хранения документов по функции кадрового обеспечения

В номенклатуре дел рекомендуем формулировать обобщающий заголовок для всех приказов временного срока хранения с 5-летним и 3-летним сроками: **«Приказы об отпусках, командировках и наложении взысканий»** (т.е. подшивать их в единое дело со «старшим» 5-летним сроком хранения, если их количество за год обычно укладывается в предельный объем документов дела до 250 листов и если у вас нет работников с вредными или опасными условиями труда). Это не противоречит теории и практике формирования дел. См. Таблицу 3 далее.

Интересный вопрос предстоит решить на практике при формировании дел в связи с изменением сроков хранения **документов-оснований к приказам по личному составу**, который ранее устанавливался в качестве самостоятельного (но обобщенного) срока, а заявления (согласия) работников и другие документы, которые предусматривались трудовым законодательством и являлись юридически значимыми, формировались в состав личного дела работника. В Перечне 2019 г. их срок хранения фактически установлен таким же, как и срок хранения самих приказов по личному составу. См. Таблицу 4.

Если в кадровой службе организации личные дела работников ведутся по правилам как полноценные комплексы-досье (по примеру личных дел государственных служащих по Указу Президента РФ от 30.05.2005 № 609), то **заявления работников о приеме, переводе (согласие на перевод) и увольнении** рекомендуем оставлять в составе личных дел, срок хранения которых 50/75 л. ЭПК по ст. 445 Перечня 2019 г. А **докладные и служебные записки, справки и заявления**, которые являются основаниями предоставления отпусков, направления в командировку и наложения взысканий и имеют 3 или 5-летний срок хранения, будет необходимо формировать в дела с соответствующими приказами.

Если личные дела работников не ведутся или состоят лишь из копий персональных документов и копий приказов (такие дела часто встречаются на практике), то формирование в одно дело подлинников приказов по личному составу (раздельно в пределах их документопотоков и с учетом сроков хранения) и **документов-оснований к ним** будет вполне оправданным, особенно в небольших организациях.

Таблица 3. Сравнение сроков хранения приказов об отпусках, командировках и взысканиях¹

Разновидность документа	Перечень 2010 г.	Перечень 2019 г.
Приказы о ежегодных оплачиваемых отпусках	5 л. (ст. 19 б) с примечанием 2);	5 л. (ст. 434 б) и косвенно ст. 182 б) с учетом примечания 1);
Приказы об отпусках в связи с обучением	но 50/75 л., если это касается работников с тяжелыми, вредными и опасными условиями труда (ст. 19 б) и ст. 22.1 Федерального закона от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» ²)	но 50/75 л., если это касается работников с вредными и (или) опасными условиями труда (ст. 434 б) с примечанием 1)
Приказы об отпусках без сохранения заработной платы	50/75 л. (ст. 19 б) и ст. 22.1 ФЗ-125)	50/75 л. ЭПК (ст. 434 а))
Приказы об отпусках по уходу за ребенком		
Приказы о направлении в командировку	5 л. для краткосрочных командировок (ст. 19 б) с примечанием 2), но 50/75 л. для длительных командировок и для работников с тяжелыми, вредными и опасными условиями труда (ст. 19 б) и ст. 22.1 ФЗ-125)	5 л. (для работников с обычными условиями труда), но 50/75 л., если это касается работников с вредными и (или) опасными условиями труда (ст. 434 г) с примечанием 1)
Приказы о дисциплинарных взысканиях	5 л. (примечание 2 к ст. 19 б))	3 г. (ст. 434 д))

Таблица 4. Сравнение сроков хранения документов-оснований к приказам по личному составу

Перечень 2010 г.	Перечень 2019 г.
Проекты приказов, распоряжений; документы к ним – 1 г., ст. 20; а основания к приказам определялись как «Документы (справки, докладные, служебные записки, копии приказов, выписки из приказов, заявления и др.), не вошедшие в состав личных дел» – 5 л., ст. 665	Документы (докладные записки, справки, заявления) к приказам, распоряжения по личному составу должны храниться столько же, сколько и сами приказы (в ст. 434 сроки хранения для различных приказов установлены разные: 50/75 л., 5 л. и 3 г.)

Новым Перечнем установлен **единый срок хранения личных дел руководителей и работников организации** – см. Таблицу 5. Это позволит кадровым службам уже без всяких сомнений вести и передавать в архив книгу учета личных дел и алфавит личных дел (если его ведете), которые имеют срок хранения 50/75 лет.

¹ Таблица 3 составлена редакцией журнала.

² Далее по тексту – ст. 22.1 ФЗ-125.

Таблица 5. Сравнение сроков хранения личных дел

Перечень 2010 г.	Перечень 2019 г.
<p>Личные дела (заявления, копии приказов и выписки из них, копии личных документов, листки по учету кадров, анкеты, аттестационные листы и др.):</p> <p>– руководителей организации... – <i>Пост.</i>, ст. 656 а);</p> <p>– работников... – 50/75 л., ст. 656 б) и ст. 22.1 ФЗ-125</p>	<p>Личные дела руководителей и работников организации – 50/75 л. ЭПК, ст. 444</p>

Таблица 6. Сравнение сроков хранения уведомлений и согласий на обработку персональных данных

Перечень 2010 г.	Перечень 2019 г.
<p>Документы (заявления работника о согласии на обработку персональных данных, сведения, уведомления) о субъекте персональных данных – 50/75 л. ЭПК, ст. 666 и ст. 22.1 ФЗ-125</p>	<p>Согласие работника на обработку персональных данных – 3 г. после истечения срока действия или отзыва, если иное не предусмотрено федеральным законом, договором, ст. 441.</p> <p>Уведомления, предупреждения работников работодателем – 3 г., ст. 436</p>

Вопрос формирования личных дел затрагивает и изменение сроков хранения **согласий работников на обработку персональных данных и соответствующих уведомлений работников работодателем** – см. Таблицу 6.

В связи с сокращением срока согласия до 3 лет, взаимосвязанные документы (уведомление работодателя о целях обработки персональных данных работника и согласие работника) могут быть выделены из состава личного дела и сформированы в отдельное дело с примерным заголовком: «Уведомления о целях обработки персональных данных и согласия работников». Но уведомления работодателя о сокращении численности и штата работников и т.п. событиях в рамках трудовых отношений рекомендуем оставлять в составе личного дела работника (экземпляр работодателя с отметкой работника об ознакомлении).

Обратите внимание, что **учетно-регистрационным формам к документам по личному составу** (книги учета, журналы регистрации) обычно присваивается тот же срок хранения, что и документам, которые в них регистрируются. Это правило обусловлено тем, что журналы регистрации документов могут быть переданы на архивное хранение в качестве научно-справочного аппарата к самим документам, что и отразилось в новом Перечне (см. Таблицу 7).

Изменился срок хранения отчетов о долгосрочных зарубежных командировках (Таблица 8). Но по поводу хранения **документов о командировании** рекомендуем кадровой службе посоветоваться с руководителями структурных подразделений и бухгалтерией. План командировок формируется в структурных подразделениях, конкретное служебное задание фиксирует-

Таблица 7. Сравнение сроков хранения регистрационных форм к документам по личному составу

Перечень 2010 г.	Перечень 2019 г.
<p>Книги, карточки (базы данных), реестры, журналы регистрации и контроля:</p> <p>– распорядительных документов по личному составу – 50/75 л., ст. 258 б и ст. 22.1 ФЗ-125;</p> <p>– распорядительных документов о дисциплинарных взысканиях, ежегодных оплачиваемых отпусках, отпусках в связи с обучением, дежурствах, краткосрочных внутрисоссийских и зарубежных командировках – 5 л., ст. 258 б) (примечание 2)</p>	<p>Книги, журналы, карточки учета, базы данных:</p> <p>– приема, перевода на другую работу (перемещения), увольнения работников; личных дел, личных карточек, трудовых договоров (служебных контрактов); учета движения трудовых книжек и вкладышей в них – 50/75 л., ст. 463 а), б), в);</p> <p>– бланков трудовых книжек и вкладыша в нее; выдачи справок о заработной плате, стаже, месте работы; лиц, подлежащих воинскому учету; отпусков; выдачи служебных заграничных паспортов – 5 л., ст. 463 г), д), е), ж) и к);</p> <p>– прихода и ухода работников, местных командировок – 1 г., ст. 463 з), но для регистрации прибытия и выезда сотрудников и членов их семей, направленных в заграничные представительства и учреждения РФ, международные организации – 50/75 л., ст. 463 и)</p>

Таблица 8. Изменился срок хранения отчетов о долгосрочных зарубежных командировках

Перечень 2010 г.	Перечень 2019 г.
<p>Документы (служебные задания, отчеты, переписка) о командировании работников – 5 л. ЭПК, ст. 669;</p> <p>но для долгосрочных зарубежных – 10 л. ЭПК, ст. 669 (примечание 1)</p>	<p>Все отчеты работников о командировках – 5 л. ЭПК, ст. 452</p>

ся в служебной записке руководителя подразделения, задания и поручения из служебной записки «переносятся» в приказ о направлении в командировку. Командировочные удостоверения и задания на командировку как документы упряднены, есть и другие корректировки⁷. При применении СЭД весь комплекс документов о командировках (приказы – в копиях) может

⁷ Прим. ред.: Постановлением Правительства РФ от 29.12.2014 № 1595 в Положение об особенностях направления работников в служебные командировки (утв. постановлением Правительства РФ от 13.10.2008 № 749) внесены изменения: с 08.01.2015 при направлении работника в служебную командировку не нужно оформлять командировочные удостоверения, служебные задания и отчеты о выполненной работе в командировке; фактический срок пребывания работника в командировке определяется по проездным документам, представляемым работником по возвращении. Фактический срок пребывания в месте командирования указывается в служебной записке, которая представляется работником по возвращении из командировки работодателю с приложением документов, подтверждающих использование транспорта для проезда к месту командирования и обратно (путевой лист, маршрутный лист, счета, квитанции, кассовые чеки и иные документы, подтверждающие маршрут следования транспорта). Подробнее см. также письмо ФНС России от 24.11.2015 № СД-4-3/20427.

составляться, оформляться и храниться в специализированной базе данных или представлении. Но при ведении данных документов в бумажной форме необходимо в номенклатуре дел закрепить основное место их хранения, чтобы при необходимости (в т.ч. проверке) бухгалтерия могла бы их предъявить в качестве комплексного доказательства.

Увеличились сроки хранения **графиков отпусков и журналов (баз данных) учета реальных сроков их предоставления** – см. Таблицу 9. Обратите внимание: если графики отпусков и графики их фактического предоставления ведутся в электронной форме в специализированной базе данных (или в таблицах одного файла Excel), то им должен быть присвоен «старший» из предписанных Перечнем 2019 г. сроков хранения – 5 лет. Периоды фактического предоставления отпусков документируются еще и приказами (для ежегодных оплачиваемых отпусков большинства работников с обычными условиями труда у приказов короткий срок хранения – 5 лет, см. Таблицу 3). Эти же сведения фиксируются еще в личной карточке формы № Т-2, которая имеет срок хранения 50/75 лет по ст. 444, и как сводный учетный документ по трудовым отношениям с конкретным работником может выполнять функцию доказательства.

Таблица 9. Увеличились сроки хранения графиков планируемых отпусков и журналов (баз данных) учета реальных сроков их предоставления

Перечень 2010 г.	Перечень 2019 г.
Графики предоставления отпусков – 1 г., ст. 693	Графики отпусков – 3 г, ст. 453
Книги, журналы, карточки учета: – отпусков – 3 г., ст. 695 ж)	Книги, журналы, карточки учета, базы данных: – отпусков – 5 л., ст. 463 ж)

Совместно с бухгалтерией кадровая служба определяет основное место формирования **документов об оплате учебных отпусков**, сроки хранения которых в новом Перечне уточнены (см. Таблицу 10).

Поскольку 5-летний срок хранения начнет исчисляться после окончания обучения работников, рекомендуем отразить в номенклатуре дел, что это будет «переходящее» дело, а внутри дела чистыми листами бумаги можно разделить комплексы документов об обучении по алфавиту фамилий работников, чтобы было удобно формировать данное комплексное дело и своевременно выделять к уничтожению документы, относящиеся к конкретному работнику, в связи с истечением сроков их хранения.

Таблица 10. Уточнены сроки хранения документов об оплате учебных отпусков

Перечень 2010 г.	Перечень 2019 г.
Документы (заявления, решения, справки, переписка) об оплате учебных отпусков – до минования надобности, но не менее 5 л., ст. 417 (примечание 1)	Документы (заявления, решения, справки, переписка) об оплате дополнительных отпусков, предоставляемых работникам, совмещающим работу с получением образования (учебных отпусков) – 5 л., ст. 300

Сроки хранения учетных документов по воинскому учету, которые ведут кадровые службы работодателей, увеличились с 3 до 5 лет (ранее срок надо было начинать исчислять после увольнения последнего работника из тех, что там был зафиксирован), фактически их легче было хранить как переходящее дело, аналогично предлагаем поступать и сейчас. Сведения о воинском учете отражаются также в разделе II личной карточки работника (форма № Т-2), срок хранения которой не изменился – 50/75 лет.

Таблица 11. Увеличился срок хранения документов воинского учета

Перечень 2010 г.	Перечень 2019 г.
Книги, журналы, карточки учета: – личных карточек – 50/75 л., ст. 695 б) и ст. 22.1 ФЗ-125; – лиц, подлежащих воинскому учету, – 3 г. после увольнения, ст. 695 е) (примечание 1)	Книги, журналы, карточки учета, базы данных: – личных карточек – 50/75 л., ст. 463 б); – лиц, подлежащих воинскому учету, – 5 л., ст. 463 е)

Обратите внимание на изменения в сроках хранения документов по процессам организации и нормирования труда, которые мы продемонстрировали в Таблице 12.

Таблица 12. Сравнение сроков хранения документов по организации и нормированию труда

Перечень 2010 г.	Перечень 2019 г.
Типовые положения, инструкции о правах и обязанностях должностных лиц по месту разработки и/или утверждения – Пост.**, ст. 77 а) (знак “**” означает срок хранения «до ликвидации организации»).	Типовые должностные регламенты (инструкции), профиль должности – 3 г. после замены новыми, ст. 442 (примечание 1)
Индивидуальные положения, инструкции о правах и обязанностях конкретных работников по месту разработки и/или утверждения – 50/75 л. после замены новыми, ст. 77 а) (примечание 1) и ст. 22.1 ФЗ-125	Должностные регламенты (инструкции) работников – 50/75 л., ст. 443
Нормы выработки и расценок по месту разработки и утверждения – Пост., ст. 589 а). Однако временные нормы выработки и расценок – 3 г. после замены новыми, ст. 589 а) (примечание 1)	Нормы труда (нормы выработки, нормы времени, нормативы численности, нормы обслуживания и другие нормы) – 1 г. после замены новыми, ст. 397

Важные изменения сроков хранения документов по функции охраны труда мы отразили в Таблице 13.

Срок хранения Списков работающих на производстве с вредными, опасными условиями труда не изменился и составляет 50/75 лет (ст. 414 Перечня 2019 г.), но кадровой службе и отделу охраны труда необходимо решить:

- какое подразделение будет их вести,
- какое будет включать дело с подлинниками списков в опись дел по личному составу.

Таблица 13. Изменения сроков хранения документов по охране труда

Перечень 2010 г.	Перечень 2019 г.
Документы (справки, предложения, обоснования, рекомендации) о состоянии и мерах по улучшению условий и охраны труда, технике безопасности – <i>Пост.</i> , ст. 606	Документы (справки, предложения, обоснования, переписка) о состоянии и мерах по улучшению охраны труда – 5 л., ст. 409
Журналы, книги учета: – профилактических работ по технике безопасности – 10 л., ст. 626 а); – инструктажа по технике безопасности – 10 л., ст. 626 б)	Журналы, книги учета: – профилактических работ по охране труда, проверки знаний по охране труда – 5 л., ст. 423 б); – инструктажа по охране труда (вводного и на рабочем месте) – 45 л., ст. 423 а)
Книги, журналы регистрации несчастных случаев, учета аварий – <i>Пост.**</i> , ст. 630 (знак “**” означает срок хранения «до ликвидации организации»)	Книги, журналы регистрации, базы данных несчастных случаев на производстве, учета аварий – 45 л., ст. 424

Рекомендуем кадровой службе взять ответственность на себя и консолидировать все дела с документами по личному составу в годовом разделе соответствующей описи дел.

Теперь поговорим о сроках хранения **новых документов, возникших у работодателей в связи с появлением «электронных трудовых книжек»**, а также дадим рекомендации по формированию их в дела.

Обращаем внимание службы делопроизводства, которая отвечает за разработку сводной номенклатуры дел, на необходимость внести в нее правильные заголовки дел в связи с *новой статьёй* Перечня 2019 г. с обобщающим названием «Сведения о трудовой деятельности и трудовом стаже работника» и общим сроком хранения 50/75 лет (см. ст. 450 во Фрагменте документа далее). Под название этой категории документов подпадают сведения, которые работодатель передает в ПФР, и сведения, которые он передает работнику на основании его заявления (потом работник приносит их на новое место работы). Эти сведения означают, что трудовая книжка работника ведется в электронном виде.

Совместно с кадровой службой необходимо *сформулировать заголовки дел с обязательным указанием утвержденных форм*, по которым оформляются сведения, например:

- *Сведения о трудовой деятельности работников для представления в ПФР (форма СЗВ-ТД);*
- *Сведения о трудовом стаже, выданные работникам (форма СТД-Р).*

В зависимости от конкретной реализации процессов передачи сведений в заголовке должна быть зафиксирована и форма представления этих сведений (бумажная или электронная). Если кадровая служба передает сведения по форме СЗВ-ТД в электронном виде (подписанные электронной подписью), то в ее делах должна оставаться электронная копия. При выдаче сведений работнику по форме СТД-Р в кадровой службе также оста-

ется копия (бумажная или электронная). Таким образом, Перечень 2019 г. распространяет долговременный срок хранения на копии документов, который необходимо будет соблюдать в любой организации (в текущей ситуации это, скорее всего, будет осуществляться путем удостоверения и архивного хранения копий сведений исключительно в бумажной форме). Долговременное хранение сведений в электронном виде возможно только в базовых информационных ресурсах ПФР, причем в форме записей в реестрах. Хранение электронных копий сведений в течение 50/75 лет большинство организаций пока обеспечить не может.

Тем не менее рекомендуем все аспекты данных процедур взаимодействия с ПФР и работниками закрепить в локальных нормативных актах своей организации, причем с порядком предоставления сведений по форме СТД-Р необходимо будет ознакомить всех работников.

Уведомления работодателем работников о переходе на ведение трудовых книжек в электронном виде и заявления работников о ведении его трудовой книжки в электронной форме рекомендуем формировать в личные дела работников. Если личные дела не ведутся (что бывает), то в номенклатуре дел необходимо предусмотреть дело с соответствующим заголовком, например:

- Уведомления работодателя и заявления работников о выборе способа ведения трудовых книжек (в бумажной или в электронной форме).

Поскольку для уведомлений Перечнем 2019 г. установлен срок хранения, а для подобных заявлений – нет, то с учетом принципа взаимосвязи документов для данного дела можно определить срок *3 года* по ст. 436, но лучше продлить его решением ЭК минимум до *5 лет после увольнения работника*. Рекомендуем это сделать, поскольку в неустоявшейся и недостаточно отработанной процедуре работодателю, возможно, в ближайшие годы еще придется доказывать, что заявление работника о выборе способа ведения трудовой книжки существовало.

Перечнем 2019 г. установлен срок хранения *заявлений работников о предоставлении им документов, связанных с работой, и их копий* (под эту категорию подпадают заявления о предоставлении сведений, которые работодатель формирует в электронном виде о трудовой деятельности и трудовом стаже работника для подачи в ПФР (фактически это и является частью «электронной трудовой книжки») в соответствии со статьей 66.1 Трудового кодекса РФ) – *1 год* по ст. 451. В самой формулировке заголовка статьи отражается взаимосвязь заявления о предоставлении сведений о трудовом стаже и копий самих сведений (по форме СТД-Р). Заголовок дела в номенклатуре дел организации может быть сформулирован таким образом:

- Заявления работников о трудовой деятельности и копии выданных сведений по форме СТД-Р.

В текущей ситуации также рекомендуем увеличить срок хранения данного дела решением ЭК организации с учетом применяемых информационных технологий и необходимости доказывать факт существования

заявления работника дольше, чем в течение 1 года (который установлен ст. 451 нового Перечня). А при дальнейшем развитии цифровизации в области документирования трудовых отношений новые сокращенные сроки хранения могут стать вполне приемлемыми для работодателей.

Внимание! **Трудовая книжка в бумажной форме** продолжает быть юридически значимым документом. По желанию работника и на основании его заявления кадровая служба *продолжает вносить в нее записи и вести книгу учета трудовых книжек и вкладышей к ним* как «переходящее» дело. А невостребованные работниками трудовые книжки необходимо хранить и по-прежнему в номенклатуре дел зафиксировать соответствующий заголовок со сроком хранения 50/75 лет (по ст. 449 Перечня 2019 г.).

Фрагмент документа

Некоторые статьи Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения (утв. приказом Росархива от 20.12.2019 № 236)

№ статьи	Вид документа	Срок хранения документа	Примечания
436	Уведомления, предупреждения, работников(ам) работодателем	3 года	
449	Подлинные личные документы (трудовая книжка, дипломы, аттестаты, удостоверения, свидетельства)	До востребования (1)	(1) Невостребованные работниками – 50/75 лет
450	Сведения о трудовой деятельности и трудовом стаже работника	50/75 лет	
451	Заявления работников о выдаче документов, связанных с работой, и их копий	1 год	

Изменение сроков хранения документов по процессам ДОУ

Службам делопроизводства рекомендуем внимательно изучить состав статей подраздела 1.5 «Документационное обеспечение управления и организация хранения документов». Из него исключены дела по вопросам *внедрения СЭД, информатизации организации и применения электронных подписей*. Поэтому в номенклатуре дел на 2020 год необходимо будет отразить разделение зон ответственности по отношению к документальному фонду с ИТ-отделом. Некоторое уточнение зон ответственности следует провести с кадровой службой и юридическим отделом и, конечно же, внести в номенклатуру дел необходимые изменения сроков хранения документов.

Обратите внимание на статьи, собранные в Таблице 14.

Сократился срок хранения *журналов (листов) рассылки документов*.

Изменился срок хранения *актов приема-передачи документов и дел по должности*, которые необходимо составлять при смене ответственных должностных лиц – теперь для всех лиц 15 лет. Однако обычно акты приема-передачи документов и дел по должности руководителя организации формируют в состав дела фонда, который имеет постоянный срок хранения. Поэтому 15-летний срок хранения данного акта лучше увеличить до постоянного решением ЭК организации.

Существенно сокращен (с 5 лет до 1 года) срок хранения *проектов нормативных документов и документов по их разработке*.

Соглашение (договор) о неразглашении информации ограниченного доступа обычно подписывается работником в момент его приема на работу одновременно с трудовым договором и формируется в личное дело работника. За данный процесс обычно отвечает кадровая служба. В Перечне 2010 г. отдельной статьи для такой категории документов не было, поэтому срок их хранения определялся по «общей» ст. 436, которая применялась для всех договоров (соглашений), не упомянутых ни в одной статье Перечня, – 5 лет ЭПК после истечения срока действия договора. В Перечне 2019 г. для таких документов появилась «собственная» ст. 166, в результате срок их хранения сократился с 5 до 3 лет.

Таблица 14. Изменение сроков хранения некоторых документов по ДОО

Перечень 2010 г.	Перечень 2019 г.
Договоры, соглашения, не указанные в отдельных статьях Перечня 2010 г. – 5 л. ЭПК после истечения срока действия договора, соглашения, ст. 436 (примечание 2)	Соглашения (договоры) о неразглашении информации ограниченного доступа – 3 г. после истечения срока неразглашения информации, установленного соглашением (договором), ст. 166 (примечание 1)
Проекты правил, инструкций, регламентов; документы (заклучения, предложения, справки, докладные записки, переписка) по их разработке – 5 л. ЭПК, ст. 29	Проекты правил, инструкций, регламентов, стандартов, порядков, положений, классификаторов, рекомендаций, кодексов (профессиональных, межведомственных, корпоративных); документы (заклучения, предложения, справки, докладные записки, переписка) по их разработке – до минования надобности, ст. 9 (т.е. фактически не менее 1 г.)
Акты приема-передачи; приложения к ним, составленные при смене: – руководителя организации – Пост. **, ст. 79 а) (знак “**” означает срок хранения «до ликвидации организации»); – должностных, ответственных и материально ответственных лиц организации – 5 л. после смены лица, ст. 79 б) (примечание 1)	Акты приема-передачи, приложения к ним, составленные при смене руководителя организации, должностных, ответственных и материально ответственных лиц организации – 15 л., ст. 44
Журналы учета рассылки документов – 2 г., ст. 259 б)	Журналы учета рассылки документов – 1 г., ст. 183 б)

Доверенности (генеральные и специальные) очень часто регистрирует служба делопроизводства в журнале (книге) учета выданных доверенностей, в котором фиксируются сведения об их выдаче и отзыве под расписку доверенного лица. Такой журнал надо хранить в течение 5 лет по ст. 292 д) нового Перечня, но только как «переходящее» дело. Сами доверенности также хранятся 5 лет по ст. 36. Более длительный срок хранения (постоянный) остался только у доверенностей на участие в общем собрании акционеров/учредителей/участников/пайщиков (ст. 106). В целом количество статей, посвященных доверенностям, и различия их сроков хранения в новом Перечне существенно сократились. А в статью 36 о выданных доверенностях совершенно правильно включили сведения об *отзыве доверенностей*.

В Таблицу 15 мы собрали статьи нового и предыдущего Перечней, посвященные доверенностям.

Таблица 15. Изменение состава статей о доверенностях и сроков их хранения⁸

Перечень 2010 г.	Перечень 2019 г.
Доверенности, выданные на осуществление отдельных видов деятельности филиалам, представительств – 5 лет ЭПК после завершения деятельности рабочих групп, ст. 60 (примечание 1)	Доверенности, выданные руководителем организации (лицом, имеющим право действовать от имени организации без доверенности), на представление интересов организации, сведения об отзыве выданных доверенностей – 5 лет после истечения срока действия доверенности или ее отзыва, ст. 36 (примечание 1)
Доверенности, выданные руководителем организации, на представление интересов организации – Пост. **, т.е. «до ликвидации организации», ст. 61	---
Генеральные доверенности на право управления имуществом – Пост. **, т.е. «до ликвидации организации», ст. 119	---
Доверенности (а копии доверенностей при отсутствии подлинника) на участие в общем собрании акционеров – Пост. **, т.е. «до ликвидации организации», ст. 152	Доверенности (копии доверенностей) на участие в общем собрании владельцев ценных бумаг, участников (учредителей), пайщиков – Пост., ст. 106
	Доверенности на участие в органах управления (советах директоров, годовых и внеочередных собраниях акционеров) акционерных обществ, акции которых находятся в государственной, муниципальной собственности – 5 лет после истечения срока действия или отзыва, ст. 107
Копии доверенностей, представляемых в правоохранительные, судебные органы, третейские суды – 5 лет после вынесения решения, ст. 189 (примечание 1)	---
Доверенности к свидетельствам, сертификатам – Пост., ст. 186	---

⁸ Таблица 15 составлена редакцией журнала.

Перечень 2010 г.	Перечень 2019 г.
Документы (в т.ч. доверенности) о проведении открытых конкурсов, конкурсов котировочных заявок (котировок), аукционов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд организации: – в организации-заказчике – 5 лет. ЭПК (но по крупным, важным поставкам, работам, услугам – «до ликвидации организации»), ст. 273 а) (примечание 1); – в других организациях – 5 лет, ст. 273 б)	---
Доверенности на получение денежных сумм и товарно-материальных ценностей работниками, в т.ч. аннулированные доверенности, – 5 лет при условии проведения проверки (ревизии), ст. 412 (примечание 2)	---
Доверенности, выдаваемые жильцам жилищно-коммунальными организациями – 3 года, ст. 956	---
Книги, журналы, карточки учета: – доверенностей – 5 лет при условии проведения проверки (ревизии), ст. 459 т) (примечание 4)	Журналы, базы данных учета: – доверенностей – 5 лет, ст. 292 д)

Изменение сроков хранения в договорной работе

Юридическому отделу, подразделениям, осуществляющим закупки и продажу товаров, работ и услуг, а также службе делопроизводства, которая довольно часто является подразделением, регистрирующим договоры, необходимо обратить внимание на то, что *сроки хранения основных категорий договоров включены в новый подраздел Перечня 2019 г. об управлении и распоряжении имуществом (1.3.3)*. Сроки хранения *некоторых видов договоров были изменены или уточнены*. В Таблице 16 показаны соответствующие примеры.

В новом Перечне сохранена «общая» статья для тех видов договоров, которым не установлены индивидуальные сроки хранения, – у них по прежнему 5 лет ЭПК после истечения срока действия договора/прекращения обязательств по договору (ст. 11 с примечаниями 1 и 2). Только в новом Перечне формулировка статьи расширена – этот же срок распространяется и на документы по исполнению таких договоров/соглашений/контрактов: акты, протоколы разногласий к ним.

Книги, журналы и иные формы регистрации договоров в пределах их документопотоков хранятся обычно в течение тех же сроков, что и сами договоры, ведутся как «переходящие» дела и при необходимости могут передаваться в архив в качестве справочного аппарата. В номенклатуре дел с учетом принципа взаимосвязи документов и дел книги и журналы регистрации располагаются сразу за заголовками дел с соответствующими договорами.

Однако в ст. 137 и 138 нового Перечня приводятся сроки хранения журналов регистрации некоторых конкретных видов договоров: аренды (субаренды), безвозмездного пользования, отчуждения и приобретения недвижимого и движимого имущества.

Таблица 16. Корректировка сроков хранения договоров (показаны некоторые виды)

Виды договоров	Перечень 2010 г.	Перечень 2019 г.
Договоры лизинга имущества организации	Пост.**, ст. 449 (т.е. фактически «до ликвидации организации»)	5 л. по истечении срока действия договора или выкупа имущества; при возникновении споров и разногласий сохраняются до принятия решения по делу, ст. 96 (примечание 1)
Договоры аренды (субаренды), безвозмездного пользования имуществом и документы к ним (акты, планы и др.)	– зданий, помещений, земельных участков – <i>Пост.</i> , ст. 791; – жилых помещений – 5 л. <i>ЭПК</i> после истечения срока действия договора, ст. 932 (примечание 1); – транспортных средств – 5 л. после истечения срока действия договора, ст. 826 (примечание 1)	– недвижимого имущества – 10 л. после прекращения обязательств по договору, истечения срока договора, ст. 94 а) (примечание 1); – движимого имущества – 5 л. после прекращения обязательств по договору, ст. 94 б) (примечание 1). Однако срок увеличивается: – до <i>постоянного</i> для договоров аренды объектов культурного наследия, природоохранных зон; – до 15 л. <i>ЭПК</i> для договоров аренды (субаренды), безвозмездного пользования государственным и муниципальным недвижимым имуществом (ст. 94 а), б) с примечаниями 2, 3 и 4)
Договоры дарения (пожертвования) недвижимого и движимого имущества	Пост.**, ст. 439 (фактически «до ликвидации организации»)	<i>До ликвидации организации</i> , ст. 90
Договоры мены	5 л. после истечения срока действия договора, ст. 446 (примечание 1)	– недвижимого имущества – <i>до ликвидации организации</i> , ст. 99 а); – движимого имущества – 5 л. после истечения срока действия договора, прекращения обязательств по договору, ст. 99 б) (примечание 1)
Договоры поручения	5 л. после истечения срока действия договора, ст. 444 (примечание 1)	– по недвижимому имуществу – 15 л., ст. 101 а); – по движимому имуществу – 10 л., ст. 101 б). Однако при возникновении споров, разногласий договоры сохраняются до принятия решения по делу (примечание 1 к ст. 101)
Договоры, соглашения (общая статья для тех видов договоров, сроки хранения которых не упоминаются в отдельных статьях Перечня)	5 л. <i>ЭПК</i> после истечения срока действия договора, соглашения, ст. 436 (примечания 1, 2)	5 л. <i>ЭПК</i> после истечения срока действия договора, соглашения, ст. 11 (примечания 1, 2)

Внимание! В качестве отдельной статьи в Перечне 2019 г. выделены *договоры гражданско-правового характера с физическими лицами* (в подразделе 4.2), которые в Перечне 2010 г. назывались и договорами возмездного оказания услуг, и договорами подряда. Теперь эти договоры, заключаемые с физическими лицами, надо однозначно хранить 50/75 лет (раньше некоторые из них имели 5-летний срок хранения):

Таблица 17. Изменения сроков хранения гражданско-правовых договоров с физлицами

Перечень 2010 г.	Перечень 2019 г.
Договоры возмездного оказания услуг (консультационных, информационных, услуг по обучению) работникам – 5 л. после истечения срока действия договора, ст. 443 (примечание 1)	Договоры гражданско-правового характера о выполнении работ, оказании услуг физическими лицами, акты сдачи-приемки выполненных работ, оказанных услуг – 50/75 л., ст. 301
Документы (акты, справки, счета) о приеме выполненных работ: – по договорам подряда – 5 л., но при отсутствии лицевых счетов 50/75 л., ст. 456 (примечание 2) и ст. 22.1 ФЗ-125	
Договоры подряда, не вошедшие в состав личных дел, – 50/75 л. ЭПК, ст. 657 и ст. 22.1 ФЗ-125	

Регистрироваться эти договоры должны в отдельном журнале, который хранится также в течение 50/75 лет и может передаваться в архив в качестве справочного аппарата. Службе делопроизводства совместно с бухгалтерией и кадровой службой необходимо будет решить вопросы:

- о месте хранения этих дел (например, централизованно в бухгалтерии, кадрах или в отделе ДОУ);
- какое структурное подразделение и в какой вид описи будет включать исполненные договоры в процессе подготовки их к сдаче в архив.

* * *

Мы представили общую характеристику нового Перечня 2019 г. и проанализировали некоторые изменения сроков хранения документов, которые являются значимыми для всех организаций. Но документальный фонд каждой организации индивидуален, и службам делопроизводства нужно самостоятельно продолжить анализ нового Перечня, чтобы внести все необходимые изменения в номенклатуру дел на 2020 год. А мы продолжим помогать вам в этом процессе в следующих номерах журнала.

Желаем успехов!