



# ПРАВИТЕЛЬСТВО СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ

## РАСПОРЯЖЕНИЕ

02.02.2015

№ 81-РП

г. Екатеринбург

**Об утверждении Типового перечня документов, создание, хранение и использование которых в Администрации Губернатора Свердловской области, Правительстве Свердловской области и исполнительных органах государственной власти Свердловской области может осуществляться исключительно в форме электронного документа**

В соответствии с частью 2 статьи 11 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», на основании приказа Министерства культуры Российской Федерации от 25.08.2010 № 558 «Об утверждении “Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения”», в соответствии с распоряжением Губернатора Свердловской области от 04.02.2014 № 17-РГ «Об утверждении Правил делопроизводства и документооборота в Администрации Губернатора Свердловской области, Правительстве Свердловской области и исполнительных органах государственной власти Свердловской области», в целях реализации мер по переходу на безбумажный документооборот при организации внутренней деятельности:

1. Утвердить Типовой перечень документов, создание, хранение и использование которых в Администрации Губернатора Свердловской области, Правительстве Свердловской области и исполнительных органах государственной власти Свердловской области может осуществляться исключительно в форме электронного документа (далее — Перечень) (прилагается).

2. Управлению архивами Свердловской области (А.А. Капустин) в течение месяца с момента вступления в силу настоящего распоряжения подготовить и направить в исполнительные органы государственной власти Свердловской области методические рекомендации по применению Перечня.

3. Исполнительным органам государственной власти Свердловской области:

1) в течение двух месяцев с момента вступления в силу настоящего распоряжения разработать, согласовать с Управлением архивами Свердловской области и утвердить перечни документов, создание, хранение и использование которых при организации внутреннего документооборота исполнительных органов государственной власти Свердловской области может осуществляться исключительно в форме электронного документа;

2) в течение четырех месяцев с момента вступления в силу настоящего распоряжения привести свои правовые акты в соответствие с настоящим распоряжением.

4. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на Заместителя Председателя Правительства Свердловской области — Руководителя Аппарата Правительства Свердловской области А.Р. Салихова.

5. Настоящее распоряжение опубликовать на «Официальном интернет-портале правовой информации Свердловской области» ([www.pravo.gov66.ru](http://www.pravo.gov66.ru)).

Председатель Правительства  
Свердловской области



Д.В. Паслер

УТВЕРЖДЕН  
 распоряжением Правительства  
 Свердловской области  
 от 02.02.2015 № 81-РП  
 «Об утверждении Типового перечня  
 документов, создание, хранение  
 и использование которых  
 в Администрации Губернатора  
 Свердловской области, Правительстве  
 Свердловской области  
 и исполнительных органах  
 государственной власти Свердловской  
 области может осуществляться  
 исключительно в форме электронного  
 документа»

### ТИПОВОЙ ПЕРЕЧЕНЬ\*

документов, создание, хранение и использование которых в Администрации Губернатора Свердловской области, Правительстве Свердловской области и исполнительных органах государственной власти Свердловской области может осуществляться исключительно в форме электронного документа

№ п/п	Вид документа	Сроки хранения документа	Примечания
1	2	3	4
1. Организация системы управления			
1.1. Руководство			
1.	Проекты структур и схем организации управления в Администрации Губернатора Свердловской области, Правительстве Свердловской области и в исполнительных органах государственной власти Свердловской области (далее — государственный орган)	5 лет экспертно-проверочная комиссия (далее — ЭПК) статья 65 Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения,	

\* Типовой перечень документов, создание, хранение и использование которых в Администрации Губернатора Свердловской области, Правительстве Свердловской области и исполнительных органах государственной власти Свердловской области может осуществляться исключительно в форме электронного документа состоит из разделов, соответствующих структуре 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 25.08.2010 № 558.

1	2	3	4
		утвержденного приказом Министерства культуры Российской Федерации от 25.08.2010 № 558 (далее — ПТУАД)	
2.	Протоколы оперативных совещаний у руководителя государственного органа, у руководителя структурного подразделения государственного органа	5 лет ЭПК статья 18е ПТУАД	
3.	Приказы государственного органа о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных нужд, о внесении изменений в документацию по размещению заказов, о проведении запроса котировок, об утверждении плана-графика размещения заказов, о проведении аукционов в электронной форме**	5 лет статья 19в ПТУАД	
4.	Переписка по вопросам реализации решений совещаний, конференций	5 лет ЭПК статья 24 ПТУАД	
5.	Документы (заключения, предложения, справки, докладные записки) по разработке проектов рекомендаций	5 лет ЭПК статья 30 ПТУАД	
6.	Переписка о применении правил, инструкций, регламентов, рекомендаций	5 лет ЭПК статья 31 ПТУАД	
7.	Переписка с органами государственной власти Свердловской области, с органами местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, по основным направлениям деятельности	5 лет ЭПК статья 32 ПТУАД	
8.	Переписка с организациями по основным направлениям деятельности	5 лет ЭПК статья 35 ПТУАД	
<b>1.2. Организационные основы управления</b>			
9.	Переписка по вопросам разработки структур и схем организации управления в государственном органе	3 года (1) статья 66 ПТУАД	(1) После утверждения

\*\* В соответствии со статьями 4 и 5 Федерального закона от 05 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

1	2	3	4
10.	Переписка по вопросам разработки и изменения штатного расписания государственного органа	3 года (1) статья 73 ПТУАД	(1) После утверждения
11.	Документы (сводки, докладные, служебные записки, справки), представляемые руководителю государственного органа структурными подразделениями	5 лет ЭПК статья 87, 88 ПТУАД	
12.	Документы (служебные записки, справки, сведения) работников структурных подразделений государственного органа	5 лет ЭПК статья 87, 88 ПТУАД	
13.	Документы (перечни вопросов, повестки заседаний, переписка) об административно-организационной деятельности государственного органа	5 лет ЭПК статья 89 ПТУАД	
14.	Документы (повестки, планы, списки, извещения) о подготовке совещаний	5 лет ЭПК статья 90а ПТУАД	
15.	Переписка об организации и проведении съездов, конференций, круглых столов, совещаний, приемов, встреч	5 лет ЭПК статья 91 ПТУАД	
16.	Переписка о проведении творческих, научных и общественных конкурсов и смотров	5 лет ЭПК статья 93 ПТУАД	
<b>1.3. Контроль</b>			
17.	Переписка о проведении проверок и ревизий	5 лет статья 175 ПТУАД	
18.	Журналы учета актов проверок, ревизий, проводимых государственным органом, их решений, определений, предписаний, актов, заключений	5 лет статья 176 ПТУАД	
<b>1.4. Правовое обеспечение деятельности</b>			
19.	Переписка по оперативным правовым вопросам, в том числе по вопросам разъяснения законодательства	3 года статья 194 ПТУАД	
<b>1.5. Документационное обеспечение управления и организация хранения документов</b>			
20.	Справки и сводки по учету документооборота государственного органа	1 год статья 257 ПТУАД	
21.	Документы (отчеты, докладные, служебные записки, сведения, справки, сводки) о снятии документов с контроля и о продлении сроков их исполнения	1 год (1) статья 203 ПТУАД	(1) После снятия с контроля

1	2	3	4
22.	Документы (акты, заключения, справки, расчеты, обоснования, переписка) о совершенствовании документационного обеспечения управления, внедрении современных информационных технологий	5 лет ЭПК статья 212 ПТУАД	
23.	Документы (заявки, сведения, переписка) об оснащении рабочих мест оргтехникой	5 лет статья 213 ПТУАД	
24.	Документы (справки, таблицы, переписка) по совершенствованию программного обеспечения	5 лет ЭПК статья 216 ПТУАД	
25.	Списки адресов обязательной рассылки документов	3 года (1) статья 204 ПТУАД	(1) После замены новыми
26.	Базы данных информационных систем	В соответствии со сроками хранения документов, помещенных в базу статья 220 ПТУАД	
27.	Переписка о нарушении правил пересылки документов	1 год статья 205 ПТУАД	
28.	Переписка по вопросам информационно-технического обеспечения системы электронного документооборота	5 лет ЭПК статья 214 ПТУАД	
29.	Переписка по вопросам делопроизводства и архивного дела	5 лет ЭПК статья 256 ПТУАД	
30.	Журнал учета проектов правовых актов, поступающих на экспертизу в государственный орган	5 лет статья 258г ПТУАД	
31.	Журналы регистрации приказов по личному составу о дисциплинарных взысканиях, ежегодных оплачиваемых отпусках, отпусках в связи с обучением, дежурствах, о краткосрочных внутрироссийских и зарубежных командировках	5 лет статья 258б ПТУАД	
32.	Журнал регистрации приказов по административно-хозяйственным вопросам	5 лет статья 258в ПТУАД	
33.	Журнал регистрации внутренних докладных, служебных записок	5 лет статья 258г ПТУАД	
34.	Журналы регистрации поступающих документов	5 лет статья 258г ПТУАД	
35.	Журналы регистрации отправляемых документов	5 лет статья 258г ПТУАД	

1	2	3	4
36.	Журналы регистрации обращений граждан	5 лет статья 258е ПТУАД	
37.	Журналы учета телеграмм, факсов	3 года статья 258ж ПТУАД	
38.	Журналы учета рассылки документов	2 года статья 259б ПТУАД	
39.	Журналы учета паролей	5 лет (2) статья 260в ПТУАД	(2) После замены пароля
40.	Журналы учета сертификатов электронных цифровых подписей	5 лет (3) статья 260д ПТУАД	(3) После замены ключа
<b>2. Планирование деятельности</b>			
<b>2.2. Текущее планирование</b>			
41.	Годовые планы работы структурных подразделений государственного органа	5 лет (1) статья 290 ПТУАД	(1) При отсутствии годовых планов работы организации – постоянно
42.	Оперативные планы (квартальные, месячные) работы по всем направлениям деятельности государственного органа	До минования надобности статья 288 ПТУАД	
43.	Индивидуальные планы сотрудников государственного органа	1 год статья 291 ПТУАД	
44.	Документы (отчеты, таблицы, справки, расчеты) по налоговому планированию	5 лет статья 289 ПТУАД	
45.	Документы (графики, справки, сведения, анализы) о разработке планов	5 лет статья 292 ПТУАД	
46.	Документы (докладные записки, справки, сведения) об изменении планов	5 лет ЭПК статья 293 ПТУАД	
47.	Переписка по вопросам планирования	5 лет статья 296 ПТУАД	
48.	Переписка о проведении конкурсов на право получения грантов	5 лет статья 283 ПТУАД	
49.	Журналы учета заявок об участии в конкурсах на право получения грантов	5 лет статья 284 ПТУАД	
<b>3. Финансирование деятельности</b>			
<b>3.1. Финансирование, кредитование</b>			
50.	Проекты планов (бюджетов) государственного органа	5 лет статья 315 ПТУАД	
51.	Переписка об экономических нормативах	5 лет статья 323 ПТУАД	
52.	Переписка об изменении расходов на содержание государственного органа	5 лет статья 331 ПТУАД	

1	2	3	4
53.	Документы (акты, докладные записки, переписка) о соблюдении финансовой дисциплины	5 лет ЭПК статья 332 ПТУАД	
4. Учет и отчетность			
4.1. Бухгалтерский учет и отчетность			
54.	Переписка по вопросам бухгалтерского учета, бюджетного учета, составления и представления бухгалтерской (финансовой) отчетности, бюджетной отчетности	5 лет статья 359 ПТУАД	
55.	Переписка о приобретении хозяйственного имущества, канцелярских принадлежностей, других административно-хозяйственных расходах	1 год статья 367 ПТУАД	
56.	Переписка об организации и внедрении автоматизированных систем учета и отчетности	5 лет статья 461 ПТУАД	
57.	Заказы на бланки документов учета и отчетности	1 год статья 463 ПТУАД	
4.2. Статистический учет и отчетность			
58.	Годовые отчеты о работе структурных подразделений государственного органа	5 лет (1) статья 475 ПТУАД	(1) При отсутствии годовых, полугодовых, квартальных отчетов о работе организации – постоянно
59.	Квартальные и месячные отчеты о работе структурных подразделений государственного органа	5 лет (1) статья 475 ПТУАД	(1) При отсутствии годовых, полугодовых, квартальных отчетов о работе организации, годовых отчетов о работе структурных подразделений организации – постоянно
60.	Оперативные отчеты, сведения, информации о выполнении планов государственного органа, его структурных подразделений	До минования надобности статья 474 ПТУАД	
61.	Индивидуальные отчеты работников государственного органа	1 год статья 476 ПТУАД	
62.	Переписка о составлении, представлении и проверке отчетности	5 лет статья 479 ПТУАД	

1	2	3	4
<b>5. Экономические, научные, культурные и иные связи</b>			
<b>5.1. Организация связей</b>			
63.	Переписка об участии в деятельности международных организаций	5 лет ЭПК статья 483 ПТУАД	
<b>5.2. Осуществление связей</b>			
64.	Переписка о разработке, уточнении, изменении планов научно-технического, экономического, культурного сотрудничества	5 лет ЭПК статья 498 ПТУАД	
<b>6. Информационное обслуживание</b>			
<b>6.1. Получение информации</b>			
65.	Информационные подборки, реферативные и библиографические подборки, тематические и библиографические указатели, справочные базы данных	До минования надобности статья 527 ПТУАД	
66.	Документы (списки, каталоги, заявки, отчеты, переписка) об оформлении годовой подписки на литературу	1 год (1) статья 529 ПТУАД	(1) После получения подписной литературы
<b>6.2. Распространение информации</b>			
67.	Документы (планы-проспекты, макеты, сценарии) об организации встреч с представителями общественности	5 лет ЭПК статья 538 ПТУАД	
68.	Переписка об организации и проведении выставок, ярмарок, презентаций	5 лет ЭПК статья 540 ПТУАД	
69.	Документы (информации, пресс-релизы, анонсы, проекты докладов, выступлений) о деятельности государственного органа	5 лет ЭПК статья 555 ПТУАД	
70.	Документы (доклады, тезисы, отчеты, переписка) о размещении информации на официальном сайте государственного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»	5 лет ЭПК статья 556 ПТУАД	
<b>7. Трудовые отношения</b>			
<b>7.1. Организация труда и служебной деятельности</b>			
71.	Переписка по вопросам трудоустройства	5 лет статья 564 ПТУАД	
72.	Табели учета рабочего времени	5 лет (1) статья 586 ПТУАД	(1) При тяжелых, вредных и опасных условиях труда – 75 лет

1	2	3	4
7.2. Нормирование труда, тарификация, оплата труда			
73.	Документы (расчеты, справки, списки) о премировании работников	5 лет статья 600 ПТУАД	
7.3. Охрана труда			
74.	Планы мероприятий по улучшению условий труда	5 лет статья 608 ПТУАД	
8. Кадровое обеспечение			
8.1. Прием, перемещение (перевод), увольнение работников			
75.	Документы (заявки, сведения, переписка) о потребности в работниках, сокращении (высвобождении) работников	5 лет статья 650 ПТУАД	
76.	Переписка о переводе работников в другие организации	3 года статья 651 ПТУАД	
77.	Переписка о замещении вакантных должностей, избрании на должность, подготовке кадрового резерва	3 года статья 673 ПТУАД	
78.	Переписка о прохождении государственной и муниципальной службы	5 лет ЭПК статья 674 ПТУАД	
79.	Переписка по вопросам подтверждения трудового стажа	5 лет ЭПК статья 675 ПТУАД	
80.	Списки работников, прошедших аттестацию	5 лет статья 685д ПТУАД	
81.	Списки работников, подлежащих воинскому учету	3 года статья 685е ПТУАД	
82.	Списки кандидатов на выдвижение по должности	До замены новыми статья 685ж ПТУАД	
83.	Списки работников, ушедших на пенсию	5 лет статья 685к ПТУАД	
84.	Переписка об оформлении командировок	5 лет (1) статья 687 ПТУАД	(1) Для зарубежных командировок – 10 лет ЭПК
85.	Графики предоставления отпусков	1 год статья 693 ПТУАД	
86.	Документы (характеристики, докладные записки, справки, переписка) о привлечении к ответственности лиц, нарушивших трудовую дисциплину	3 года статья 694 ПТУАД	
87.	Журнал учета бланков трудовых книжек и вкладышей к ним	5 лет статья 695г ПТУАД	
88.	Журнал учета выдачи справок о заработной плате, стаже и месте работы	5 лет статья 695д ПТУАД	
89.	Журнал учета лиц, подлежащих воинскому учету	3 года (1) статья 695е ПТУАД	(1) После увольнения

1	2	3	4
90.	Журнал учета отпусков	3 года статья 695ж ПТУАД	
<b>8.2. Установление квалификации работников</b>			
91.	Переписка об аттестации, квалификационных экзаменах	5 лет статья 702 ПТУАД	
92.	Графики проведения аттестации, квалификационных экзаменов	1 год статья 707 ПТУАД	
<b>8.4. Награждение</b>			
93.	Переписка о награждении работников, присвоении почетных званий, присуждении премий	5 лет ЭПК статья 742 ПТУАД	
<b>10. Административно-хозяйственные вопросы</b>			
<b>10.1. Соблюдение правил внутреннего распорядка деятельности</b>			
94.	Документы (акты, заявки, переписка) о выдаче, утрате удостоверений, пропусков, идентификационных карт	1 год статья 779 ПТУАД	
95.	Заявки и переписка о допуске в служебные помещения в нерабочее время и выходные дни	1 год статья 783 ПТУАД	
96.	Списки, книги адресов и телефонов	1 год (1) статья 785 ПТУАД	(1) После замены новыми
<b>10.3. Транспортное обслуживание. Внутренняя связь</b>			
97.	Документы (заявки, расчеты, переписка) об определении потребности в транспортных средствах	3 года статья 825 ПТУАД	
98.	Переписка о выделении и закреплении автотранспорта за должностными лицами государственного органа	3 года статья 824 ПТУАД	
99.	Переписка об обеспечении средствами связи конференций, совещаний и других мероприятий	5 лет статья 845 ПТУАД	
100.	Переписка о проведении работ по телефонизации, сигнализации и эксплуатации внутренней связи	3 года статья 852 ПТУАД	