

Пояснительная записка к проектам документов о создания и развития информационной системы «Реестр видов документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения таких документов»

Формирование и ведение Реестра видов документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения таких документов (далее - Реестр) направлены на создание основы для перспективного реформирования системы перечней документов с указанием сроков их хранения и поэтапного перевода процесса установления их правового статуса в формат реестровой модели.

1) В Реестр включаются виды документов по схеме:

Вид деятельности с учетом ее характеристик

Номинал

Вид документа

Схема классификации видов деятельности разрабатывается специально для Реестра и, на верхнем уровне, предполагает разделение видов деятельности на типовую деятельность и деятельность в рамках отдельных экономических сфер.

ПРИМЕР:

Вид деятельности: **Типовая деятельность - Кадровое обеспечение - Прием, перевод на другую работу (перемещение), увольнение работников, кадровый учет**

Номинал – **Приказ**

Виды документов (на основании статьи Типового перечня)

	Статья по типовому перечню	Уточненные виды документов в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и Приказом Федеральной службы по труду и занятости от 13 мая 2022 г. N 123 "Об утверждении Руководства по соблюдению обязательных требований трудового законодательства"
434.	<p>Приказы, распоряжения по личному составу; документы (докладные записки, справки, заявления) к ним:</p> <p>а) о приеме, переводе, перемещении, ротации, совмещении, совместительстве, увольнении, оплате труда, аттестации, повышении квалификации, присвоении классных чинов, разрядов, званий, поощрении, награждении, об изменении анкетно-биографических данных, отпусках по уходу за ребенком, отпусках без сохранения заработной платы;</p>	<ul style="list-style-type: none"> приказ о приеме на работу приказ о вступлении в должность приказ о переводе на другую работу приказ о совмещении должностей приказ о работе по совместительству приказ об увольнении приказ о прекращении трудовых отношений приказ о восстановлении на работе приказ о прекращении (расторжении) трудового договора приказ о проведении аттестации работника (ов) приказ о направлении работника на обучение приказ о присвоении классного чина (разряда) приказ о поощрении работника (работников) приказ об изменении персональных данных работника
	<p>б) о ежегодно оплачиваемых отпусках, отпусках в связи с обучением, дежурствах, не связанных с основной (профильной) деятельностью;</p>	<ul style="list-style-type: none"> приказ об объявлении простоя приказ о прекращении простоя приказ о возмещении работнику ущерба приказ о предоставлении отпуска работнику (ам) приказ об организации дежурства приказ о привлечении к работе в выходной день приказ об установлении режима ненормированного рабочего дня приказ об установлении режима неполного рабочего дня
	<p>в) о служебных проверках;</p>	<ul style="list-style-type: none"> → приказ о проведении служебной проверки
	<p>г) о направлении в командировку работников;</p>	<ul style="list-style-type: none"> → приказ о направлении работника (ов) в командировку
	<p>д) о дисциплинарных взысканиях</p>	<ul style="list-style-type: none"> → приказ о применении дисциплинарного взыскания

2) Каждому виду документа присваивается регистрационный номер, который состоит из:

Кода вида деятельности (с учетом включенных функций) по схеме классификации видов деятельности – кода номинала (неизменный, устанавливается при первичном формировании Реестра) + порядкового номера вида документа в пределах функции по виду деятельности

Регистрационный номер вида документа

Типовая/специальная	Вид деятельности		Код номинала	Порядковый номер вида документа в пределах функции по виду деятельности
	Код вида деятельности	Код функции		
01	008	009	25	0000013

3) При введении вида документа, подлежащего включению в Реестр, также вносится следующая информация:

форма (носитель),
срок (и) хранения,
группа организаций, на которую распространяется срок хранения,
пункт, часть или статья нормативного документа, которым введен срок хранения,

заголовок нормативного документа, которым введен срок хранения (например, Федеральный закон от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»),

пункт, часть и/или статья нормативного документа, которым(ой) вводится вид документа,

принадлежность к НТД,

принадлежность к документам по личному составу,

принадлежность к документации кредитных организаций,

иные сведения (для формирования полной реестровой записи),

статус (действует/отменен) (при включении вида документа в Реестр автоматически определяется как «действует»).

Указанная выше информация актуализируется в процессе ведения Реестра при поступлении новых сведений от экспертов или специалистов органов государственной власти.

4) После введения всех данных автоматически формируется реестровая запись, которая представляется пользователю Реестра в виде карточки

Образец формы реестровой записи

Акт о переводе жилых помещений в нежилые			Действует
Административно-хозяйственные вопросы > эксплуатация зданий, помещений			
Регистрационный №	#####		Форма (носитель): Бумажный
Срок хранения:			Основание срока хранения
Все организации	Пост.	Ст. 536	Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения Приказ Росархива от 20.12.2019 N 236
			Действует
			Нормативное основание для издания документа
			Ч. 9, Ст. 23 "Жилищный кодекс Российской Федерации" от 29.12.2004 N 188-ФЗ
			Действует
Номинал	Акт		

Пример реестровой записи о виде документа, срок хранения которой не установлен типовым перечнем

Программа цифровой трансформации				Действует
Информационные технологии > цифровая трансформация				
Регистрационный №	#####	Форма (носитель): Бумажный/электронный		
Срок хранения:		Основание срока хранения		
#####	Центральный аппарат Федеральной пробирной палаты	Пост.	Ст. 272	Перечень документов, образующихся в процессе деятельности центрального аппарата Федеральной пробирной палаты и ее территориальных органов, с указанием сроков хранения Приказ Федеральной пробирной палаты от 06.10.2022 № 152 Действует
#####	Территориальные органы Федеральной пробирной палаты	ДМН	Ст. 272	Перечень документов, образующихся в процессе деятельности центрального аппарата Федеральной пробирной палаты и ее территориальных органов, с указанием сроков хранения Приказ Федеральной пробирной палаты от 06.10.2022 № 152 Действует
#####	Минфин России	Пост.	Ст. 650	Перечень документов, образующихся в процессе деятельности Министерства финансов Российской Федерации и подведомственных ему организаций, с указанием сроков их хранения Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 17.10.2022 № 442 Действует
#####	Основные подведомственные организации Минфина России	5 лет. ЭПК	Ст. 650	Перечень документов, образующихся в процессе деятельности Министерства финансов Российской Федерации и подведомственных ему организаций, с указанием сроков их хранения Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 17.10.2022 № 442 Действует
#####	Росархив	Пост.	Ст. 88	Перечень документов, образующихся в процессе деятельности Федерального архивного агентства и подведомственных организаций, с указанием сроков хранения Приказ Росархива от 27.06.2022 № 72 Действует
#####	Подведомственные организации Росархива	ДЗН	Ст. 88	Перечень документов, образующихся в процессе деятельности Федерального архивного агентства и подведомственных организаций, с указанием сроков хранения Приказ Росархива от 27.06.2022 № 72 Действует
#####	Центральный аппарат ФАС России	Пост.	Ст. 122	Перечень документов, образующихся в процессе деятельности Федеральной антимонопольной службы, ее территориальных органов и подведомственных учреждений, с указанием сроков их хранения Приказ ФАС России от 29.06.2022 № 484/22 Действует
#####	Территориальные органы ФАС России	ФАС ДМН	Ст. 122	Перечень документов, образующихся в процессе деятельности Федеральной антимонопольной службы, ее территориальных органов и подведомственных учреждений, с указанием сроков их хранения Приказ ФАС России от 29.06.2022 № 484/22 Действует
#####	Учреждения, находящиеся в ведении ФАС России	ДМН	Ст. 122	Перечень документов, образующихся в процессе деятельности Федеральной антимонопольной службы, ее территориальных органов и подведомственных учреждений, с указанием сроков их хранения Приказ ФАС России от 29.06.2022 № 484/22 Действует
Номинал		Нормативное основание для издания документа		
Программа		П. 1 Положение о ведомственных программах цифровой трансформации, утв. постановлением Правительства Российской Федерации от 10 октября 2020 г. № 1646 Редакция: 17 февраля 2022 г. Действует		

5) Участники информационного взаимодействия и их функции:

Уполномоченный орган

Функции Уполномоченного органа:

- организация деятельности Оператора по созданию, развитию и эксплуатации ИС «Реестр»;
- определение состава и структуры данных, подлежащих включению в Реестр (или размещению в ИС «Реестр»);

Оператор

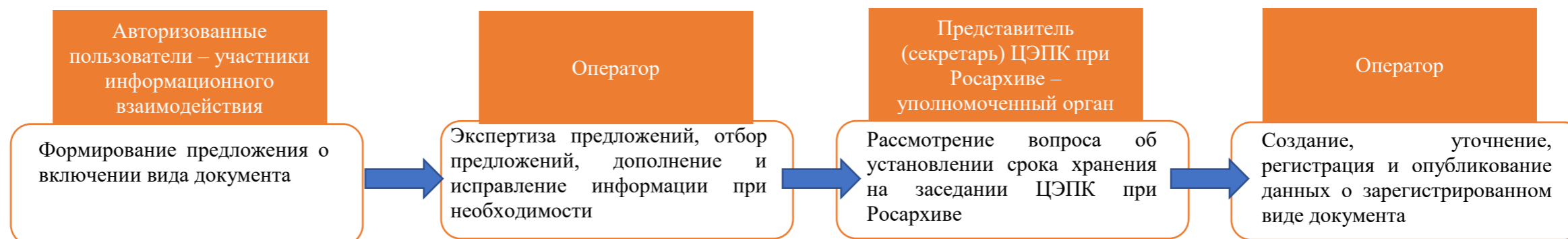
Функции оператора:

- регистрация заявок государственных органов, органов местного самоуправления;
- экспертиза предложений государственных органов, органов местного самоуправления по внесению в Реестр видов документов и установлению (изменению) сроков их хранения;
- подготовка экспертных заключений и представление их ЦЭПК;
- подготовка предложений по установлению сроков хранения видов документов и внесение их на рассмотрение ЦЭПК;
- внесение в Реестр сведений о видах документов и сроках их хранения, согласованных ЦЭПК, регистрация в информационной системе данных о видах документов с присвоением им уникального номера;
- осуществление взаимодействия с участниками Реестра по вопросам ведения и использования Реестра, эксплуатации информационной системы;
- хранение сведений о видах документов, предоставляемых участниками Реестра;
- подготовка предложений по ведению Реестра, совершенствованию его структуры и содержания, а также по развитию ИС «Реестр» в процессе эксплуатации;
- осуществление методической и консультационной поддержки государственных органов, органов местного самоуправления по вопросам ведения и использования Реестра, а также работы в ИС «Реестр»;

- предоставление пользователям информационной системы необходимой информации в целях разработки правовых актов и методических документов, регулирующих вопросы делопроизводства и архивного дела, альбомов унифицированных форм документов, перечней видов документов с указанием сроков их хранения, номенклатур дел, описей дел, а также в иных целях совершенствования работы с документами и архивного дела в государственных органах, органах местного самоуправления, организациях.

Иные участники информационного взаимодействия - государственные органы, органы местного самоуправления и организации; уполномоченные органы исполнительной власти субъектов Российской Федерации в сфере архивного дела; Центральная экспертно-проверочная комиссия при Росархиве (далее – ЦЭПК).

Внесение предложений о включении вида документа в Реестр



Перечень необходимых данных для формирования заявки (предложения) о включении вида документа

Наименование вида документа **Правила вида спорта**
 Основание введения нового вида документа **Изменение нормативно-правового регулирования**
 Вид, дата, №, заголовок и статья нормативного документа **Федеральный закон от 4 декабря 2007 г. № 329-ФЗ "О физической культуре и спорте в Российской Федерации": статья 25**
 Наименование органа государственной власти, принявшего решение о введении нового вида документа **-**
 Статус срока хранения (установлен, не установлен) **Не установлен**
 Основание для предлагаемого срока хранения
 Регистрационный номер вида документа **#####**
 Вид, наименование органа государственной власти (при наличии) и заголовок нормативного документа **Приказ Росархива «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения**
 дата нормативного документа **20.12.2019**
 № нормативного документа **236**
 Тип документации, к которой относится вид документа **документация в конкретной сфере экономической деятельности**
 Вид деятельности **Физическая культура и спорт : Организация деятельности в области физической культуры и спорта**
 Наличие электронного шаблона **Нет**
 Носитель **Бумажный**
+ Загрузка электронного шаблона (при наличии)

Возможность использования системных справочников

Возможность использования реестровых записей для

	...		
<input checked="" type="checkbox"/>	Правила	Утверждающие организации	Постоянно
		Другие организации	1 год
		

б) Возможности использования Реестра

Сведения о виде документа и сроках его хранения позволяют получать сведения, содержащиеся в реестровых записях.

а) Примерный перечень полей формы расширенного поиска *(поисковый запрос формируется путем выбора определенных полей)*

Регистрационный номер	(вводится вручную)
Наименование вида документа	(вводится вручную)
Выбор группы видов документа по значимости	(выбирается из списка)
Выбор наименования органа государственного управления, регулирующего направление деятельности	(может вводиться вручную, может выбираться из списка)
Выбор вида деятельности	(может вводиться вручную, может выбираться из списка)
Принадлежность документа к научно-технической документации	(отметка да/нет)
Принадлежность документа к документации по личному составу	(отметка да/нет)
Принадлежность документа к документации кредитных организаций	(отметка да/нет)
Заголовок нормативного документа	(может вводиться вручную)
Дата нормативного документа	(вводится вручную)
№ нормативного документа	(вводится вручную, либо выбирается из календаря)
Отобразить виды документов по перечню	(выбор из списка)
Срок хранения	(вводится вручную, либо выбирается из списка)

Место хранения	(выбирается из списка)
Наличие электронного шаблона	(отметка да/нет)
Форма (носитель), в которой создается документ	(выбор из списка: документ на бумажном носителе, документ в электронной форме, документ на бумажном носителе и в электронной форме, не установлен)
Отбор видов документов в соответствии с классификатором / выбор классификатора	(выбор классификатора из списка классификаторов)
Код (номер) по классификатору	(вводится вручную)
Статус	(выбор из списка: действительный, архивный)

б) **ПРИМЕРЫ:** формирование статей для перечней документов со сроками хранения по Реестру

Формирование статей для видов документов, сроки хранения которых установлены

Выбор видов документов из Реестра по поисковому признаку: «Принадлежность вида документа к документации по личному составу»

	Наименование вида документа	Регистрационный номер вида документа	Вид организации	Срок хранения
	Типовая деятельность			
<input type="checkbox"/>	Кадровое обеспечение			
<input type="checkbox"/>	Прием, перевод на другую работу (перемещение), увольнение работников, кадровый учет ▼			
<input type="checkbox"/>	Приказ о направлении работника на обучение		Все организации	50 лет
<input type="checkbox"/>	Приказ о присвоении классного чина (разряда)		Все организации	50 лет
<input type="checkbox"/>	Приказ о поощрении работника (работников)		Все организации	50 лет
<input type="checkbox"/>	Приказ об изменении персональных данных работника		Все организации	50 лет
<input type="checkbox"/>	Приказ об объявлении простоя		Все организации	5 лет
<input type="checkbox"/>	Приказ о прекращении простоя		Все организации	5 лет
<input type="checkbox"/>	Приказ о возмещении работнику ущерба		Все организации	5 лет
<input type="checkbox"/>	Трудовой договор		Все организации	
<input type="checkbox"/>	Служебный контракт		Государственные органы, органы местного самоуправления	50 лет
<input type="checkbox"/>	Дополнительное соглашение к трудовому договору		Все организации	50 лет
<input type="checkbox"/>	Дополнительное соглашение к служебному контракту		Государственные органы, органы местного самоуправления	50 лет
<input type="checkbox"/>	Уведомление работника (ов) работодателем		Все организации	3 года

типовыми перечнями

Отображаемые фильтры для пользовательской систематизации, состав может расширяться пользователем в соответствии с составом данных, включенных в реестровую запись

Разделы по классификационной схеме, связанные с поисковым запросом, в форме раскрывающегося списка

Возможность выбора реестровых записей для формирования перечней,

Автоматическое формирование статей перечней, номенклатур, классификаторов видов документов на основании выборки

Условия:

- единство сроков хранения
- использование статей существующих перечней

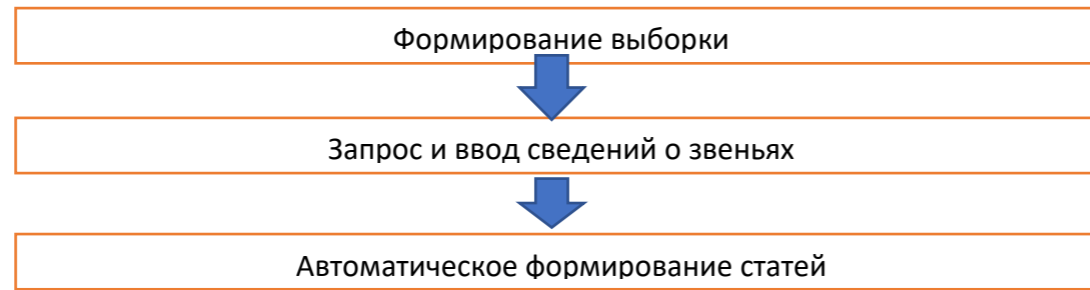
№	Вид документа	Сроки хранения		Примечания
		Центральный аппарат	Подведомственная организация	
	Приказы по личному составу о приеме, переводе, перемещении, ротации, совмещении, совместительстве, увольнении, оплате труда, аттестации, повышении квалификации, присвоении классных чинов, разрядов, званий, поощрении, награждении, об изменении анкетно-биографических данных, отпусках по уходу за ребенком, отпусках без сохранения заработной платы	50 лет	50 лет	
	Приказы по личному составу о ежегодно оплачиваемых отпусках, отпусках в связи с обучением, дежурствах, не связанных с основной (профильной) деятельностью	5 лет	5 лет	(1) Об отпусках, командировках работников с вредными и (или) опасными условиями труда – 50/75 лет
	Трудовые договоры, служебные контракты, соглашения об их изменении, расторжении	50 лет	50 лет	
	Уведомление работника (ов) работодателем	3 года	3 года	

Формирование статей для видов документов, сроки хранения которых не установлены типовыми перечнями

Выбор видов документов из Реестра по виду деятельности				
	Наименование вида документа	Регистрационный номер вида документа	Вид организации	Срок хранения
Специальные сферы деятельности				
<input checked="" type="checkbox"/>	Физическая культура и спорт			
<input checked="" type="checkbox"/>	Организация деятельности в области физической культуры и спорта ▼			
<input checked="" type="checkbox"/>	Программа развития вида спорта		Спортивные федерации Минспорта России	ДЛО Постоянно
<input checked="" type="checkbox"/>	Единый календарный план межрегиональных, всероссийских и международных физкультурных мероприятий и спортивных мероприятий		Минспорта России	Постоянно
<input checked="" type="checkbox"/>	Правила вида спорта		Спортивные федерации Минспорта России	ДЛО Постоянно
<input checked="" type="checkbox"/>	Положение о физкультурно-спортивном клубе по месту работы		Все организации	ДЛО
<input checked="" type="checkbox"/>	Программа подготовки контролеров-распорядителей		Спортивная лига	ДЛО
			Контролер-распорядитель	ДМН
<input checked="" type="checkbox"/>	График проведения занятий по подготовке контролеров-распорядителей		Спортивная лига	3 года
<input checked="" type="checkbox"/>	Расписание проведения занятий по подготовке контролеров-распорядителей		Спортивная лига	3 года
<input checked="" type="checkbox"/>	Заявление контролера-распорядителя		Спортивная лига	5 лет
			Контролер-распорядитель	5 лет
<input checked="" type="checkbox"/>	Данные о спортсменах		Спортивная лига	Постоянно
<input checked="" type="checkbox"/>	Всероссийский реестр видов спорта		Минспорта России	Постоянно
<input checked="" type="checkbox"/>	Присвоение, лишение и восстановление почетных спортивных званий ►			
<input checked="" type="checkbox"/>	Комплекс ГТО. Физкультурно-спортивные клубы и их объединения, основная деятельность которых направлена на реализацию комплекса ГТО ►			
<input checked="" type="checkbox"/>	Спортивная подготовка ►►			
<input checked="" type="checkbox"/>	Спорт высших достижений ►			
<input checked="" type="checkbox"/>	Финансовое, медицинское и иное обеспечение физической культуры и спорта ▼			
<input checked="" type="checkbox"/>	Заявление о внесении (исключения) сведений об объектах спорта		Все организации	5 лет
			Минспорта России	5 лет
<input checked="" type="checkbox"/>	Реестр сведений об объектах спорта		Минспорта России	Постоянно
<input checked="" type="checkbox"/>	Международная спортивная деятельность ►			

Использование групповой выборки для группы автоматически позволяет выбрать все связанные с ней реестровые записи





№	Вид документа	Сроки хранения		Примечания
		Министерство спорта	Подведомственная организация	
... Организация деятельности в области физической культуры и спорта				
	Документы (программы, планы) по организации деятельности в области физической культуры и спорта	Постоянно	-	
	Всероссийский реестр видов спорта	Постоянно	-	
... Финансовое, медицинское и иное обеспечение физической культуры и спорта				
	Заявление о внесении (исключении) сведений об объектах спорта	5 лет	5 лет	
	Реестр сведений об объектах спорта	Постоянно	-	

Условие: единство сроков хранения

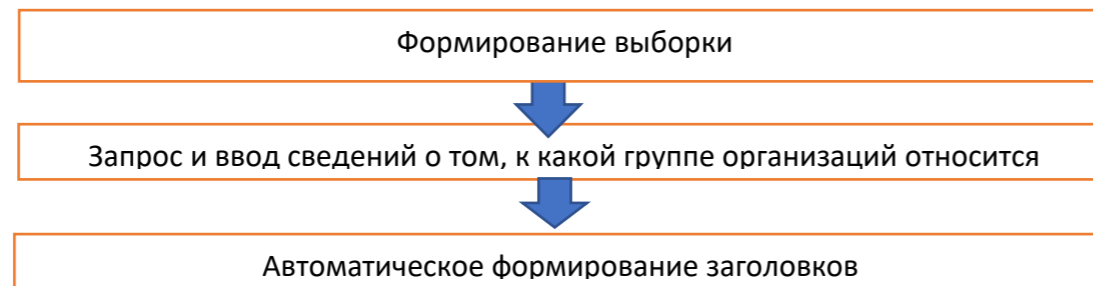
Дополнительные условия:

Использование данных о нормативном правовом акте, которым документ вводится в действие

Формулы:

Наименование вида документа, в случае, если к одному сроку хранения относится один или два вида документа
 Документы+(перечень номиналов документов) + наименование функциональной группы - в случае, если несколько видов документов по функции имеют единый срок хранения
 Формирование статей для документов с номиналами «планы», «отчеты», группой «правила», «порядок», «регламент», «инструкция» и др. виды НПА и ЛНА, группой «реестр», «база данных», «журнал», «книга», «реестр» - происходит отдельно

Формирование заголовков дел для номенклатуры дел (для примера предполагается та же выборка)



Пример для спортивной лиги

Индекс дела	Заголовок дела	Количество томов (частей)	Срок хранения и ссылка на нормативный акт	Примечания
	Программа подготовки контролеров-распорядителей		Постоянно, ст....	
	Документы (графики, расписания) по организации деятельности в области физической культуры и спорта		3 года, ст....	
	Заявления контролера-распорядителя		5 лет, ст....	
	Заявления о внесении (исключении) сведений об объектах спорта		5 лет, ст....	
	Данные о спортсменах		Постоянно, ст.....	

Условие: единство сроков хранения

Дополнительные условия:

Использование данных о нормативном правовом акте, которым документ вводится в действие

Формулы:

Наименование вида документа, в случае, если к одному сроку хранения относится один или два вида документа

Документы+(перечень номиналов документов) + наименование функциональной группы - в случае, если

несколько видов документов по функции имеют единый срок хранения

Формирование статей для документов с номиналами «планы», «отчеты», группой

«правила», «порядок», «регламент», «инструкция» и др. Виды НПА и ЛНА, группой

«реестр», «база данных», «журнал», «книга», «регистр» - происходит отдельно

Формирование классификатора видов документов

Реестр

<input type="checkbox"/>	Приказ о присвоении классного чина (разряда)	Все организации	50 лет
<input checked="" type="checkbox"/>	Приказ о поощрении работника (работников)	Все организации	50 лет
<input checked="" type="checkbox"/>	Приказ об изменении персональных данных работника	Все организации	50 лет
<input type="checkbox"/>	Приказ об объявлении простоя	Все организации	5 лет
<input type="checkbox"/>	Приказ о прекращении простоя	Все организации	5 лет
<input type="checkbox"/>	Приказ о возмещении работнику ущерба	Все организации	5 лет

Выбор видов документов
пользователем

Формирование выборки,
запрос на загрузку данных

Экспорт данных напрямую в
СЭД, СХЭД или в отдельный
файл

СЭД, СХЭД, иная
информационная система

Формирование
классификатора видов
документов организации

Перечень загружаемых данных

Наименование вида документа
 Наименование классификатора
 Код формы/код вида документа
 Срок хранения
 Идентификатор срока хранения
 Наименование ОГУ, издавшего
 нормативный документ
 Дата утверждения
 Номер нормативного документа
 Заголовок нормативного документа
 Пункт, часть или статья
 нормативного документа, которым
 (ой) вводится срок хранения

7) Дополнительные функции и задачи, которые можно разрешить с помощью Реестра:

- унификация видов документов - Реестр дополняется базой данных шаблонов

- мониторинг процесса документообразования и объемов – в Реестре проектируется подсистема «Анализ и мониторинг».

8) Источники для формирования Реестра и его наполнение:

перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения, утвержденный приказом Росархива от 20 декабря 2019 г. № 236;

перечень типовых архивных документов, образующихся в научно-технической и производственной деятельности организаций, с указанием сроков хранения, утвержденный приказом Росархива от 28 декабря 2021 г. № 142;

перечень документов, образующихся в процессе деятельности кредитных организаций, с указанием сроков их хранения, утвержденный Положением Федерального архивного агентства и Центрального банка Российской Федерации от 12.07.2022 № 1/801-П;

перечни документов, образующихся в процессе деятельности федеральных органов государственной власти, иных федеральных государственных органов и подведомственных им организаций, с указанием сроков их хранения.

Данные о видах документов, отраженных в указанных выше перечнях, должны быть введены в информационную систему в ходе ее создания (в течение трех лет) и будут составлять ее информационную основу.

В дальнейшем Реестр будет пополняться посредством включения в него информации из изданных и издаваемых федеральных законов, иных

нормативных правовых актов Российской Федерации. Процесс включения информации в Реестр предполагает участие экспертов организации, обеспечивающей ведение Реестра, и специалистов федеральных государственных органов, в дальнейшем специалистов всех государственных органов.