



ПРАВИТЕЛЬСТВО СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

09.06.2017

№ 490-РП

г. Екатеринбург

О внесении изменений в 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, утвержденный распоряжением Правительства Свердловской области от 02.02.2015 № 81-РП

В соответствии с Областным законом от 10 марта 1999 года № 4-ОЗ «О правовых актах в Свердловской области»:

1. Внести в 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, утвержденный 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» («Официальный интернет-портал правовой информации Свердловской области» (www.pravo.gov66.ru), 2015, 04 февраля, № 3746), изменения, изложив его в новой редакции (прилагается).

2. Исполнительным органам государственной власти Свердловской области в трехмесячный срок привести свои правовые акты в соответствие настоящему распоряжению.

3. Настоящее распоряжение опубликовать на «Официальном интернет-портале правовой информации Свердловской области» (www.pravo.gov66.ru).

Временно исполняющий обязанности
Губернатора Свердловской области



Е.В. Куйвашев

К распоряжению Правительства
Свердловской области
от 09.06.2017 № 490-РП

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

Номер строки	Вид документа	Сроки хранения документа	Примечания
1	2	3	4
1.	1. Организация системы управления 1.1. Руководство		
2.	Проекты структур и схем организации управления в Администрации Губернатора Свердловской области, Правительстве Свердловской области и 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, утвержденного приказом Министерства	

* 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 «Об утверждении «Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения».

1	2	3	4
		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» (далее – ПТУАД)	
3.	Копии протоколов, постановлений, приказов, распоряжений, поручений и документы к ним, направляемые для ознакомления и исполнения	До минования надобности (1) статьи 18а, 19а ПТУАД	(1) Присланные для сведения до минования надобности
4.	Протоколы оперативных совещаний у руководителя государственного органа, руководителя структурного подразделения государственного органа	5 лет ЭПК статья 18е ПТУАД	
5.	Приказы государственного органа об определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей) на закупку товаров, работ, услуг для государственных нужд, о внесении изменений в документацию на определение поставщиков (подрядчиков, исполнителей) на закупку товаров, работ, услуг для государственных нужд, об утверждении плана-графика размещения заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных нужд, о внесении изменений в план-график размещения заказов на поставки	5 лет статья 19в ПТУАД	

1	2	3	4
	товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных нужд**		
6.	Проекты приказов, распоряжений, направляемые на предварительное согласование, документы к ним	1 год статья 20 ПТУАД	
7.	Проекты правил, инструкций, регламентов, направляемые на предварительное согласование, документы к ним	5 лет ЭПК статья 29 ПТУАД	
8.	Документы (справки, доклады, предложения) по разработке проектов нормативных правовых актов до внесения проекта нормативного правового акта в Правительство Российской Федерации	До минования надобности (1) статья 26 ПТУАД	(1) Относящиеся к деятельности государственного органа – постоянно
9.	Документы (справки, доклады, отчеты, переписка) о выполнении приказов, распоряжений государственного органа	5 лет ЭПК статья 21 ПТУАД	
10.	Документы (справки, доклады, информации, переписка) по вопросам, рассматриваемым на заседаниях Правительства Российской Федерации (до выпуска протокола заседания Правительства Российской Федерации)	До минования надобности (1) статья 18а ПТУАД	(1) Присланные для сведения до минования надобности
11.	Переписка о ходе выполнения постановлений, распоряжений Правительства Российской Федерации, поручений Председателя Правительства Российской Федерации и заместителей Председателя Правительства Российской Федерации	5 лет ЭПК статья 21 ПТУАД	
12.	Переписка по вопросам реализации решений совещаний (межведомственных совещаний), конференций	5 лет ЭПК статья 24 ПТУАД	

** 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
13.	Переписка о разработке, утверждении и реализации стандартов качества предоставляемых услуг государственным органом	5 лет ЭПК статья 26 ПТУАД	
14.	Документы (заключения, предложения, справки, докладные записки) по разработке проектов рекомендаций	5 лет ЭПК статья 30 ПТУАД	
15.	Переписка о применении правил, инструкций, регламентов, рекомендаций	5 лет ЭПК статья 31 ПТУАД	
16.	Переписка с Администрацией Президента Российской Федерации по основным направлениям деятельности	5 лет ЭПК статья 32 ПТУАД	
17.	Переписка с Федеральным Собранием Российской Федерации, законодательными (представительными) органами государственной власти субъектов Российской Федерации по основным направлениям деятельности	5 лет ЭПК статья 32 ПТУАД	
18.	Переписка с Правительством Российской Федерации, федеральными органами исполнительной власти и иными государственными органами Российской Федерации по основным направлениям деятельности	5 лет ЭПК статья 32 ПТУАД	
19.	Переписка с государственными органами, органами местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, по основным направлениям деятельности	5 лет ЭПК статья 32 ПТУАД	
20.	Переписка с государственными органами других субъектов Российской Федерации по основным направлениям деятельности	5 лет ЭПК статья 32 ПТУАД	
21.	Переписка с организациями по основным направлениям деятельности	5 лет ЭПК статья 35 ПТУАД	

1	2	3	4
22.	1.2. Организационные основы управления		
23.	Переписка о реорганизации, переименовании государственного органа	5 лет статья 48 ПТУАД	
24.	Переписка по вопросам разработки структур и схем организации управления в государственном органе	3 года (1) статья 66 ПТУАД	(1) После утверждения
25.	Переписка по вопросам разработки и изменения штатного расписания государственного органа	3 года (1) статья 73 ПТУАД	(1) После утверждения
26.	Переписка по организационным вопросам деятельности государственного органа	5 лет статья 84 ПТУАД	
27.	Документы (сводки, докладные, служебные записки, справки), представляемые руководителю государственного органа структурными подразделениями	5 лет ЭПК статьи 87, 88 ПТУАД	
28.	Документы (служебные записки, справки, сведения) работников структурных подразделений государственного органа	5 лет ЭПК статьи 87, 88 ПТУАД	
29.	Документы (перечни вопросов, повестки заседаний, переписка) об административно-организационной деятельности государственного органа	5 лет ЭПК статья 89 ПТУАД	
30.	Документы (повестки, планы, списки, извещения) о подготовке совещаний	5 лет ЭПК статья 90а ПТУАД	
31.	Переписка об организации и проведении съездов, конференций, круглых столов, совещаний, приемов, встреч	5 лет ЭПК статья 91 ПТУАД	
32.	Переписка о проведении творческих, научных и общественных конкурсов и смотров	5 лет ЭПК статья 93 ПТУАД	
33.	1.3. Контроль		
34.	Переписка о проведении проверок и ревизий	5 лет статья 175 ПТУАД	
35.	Журналы учета актов проверок, ревизий, проводимых государственным органом, их решений, определений, предписаний, актов, заключений	5 лет статья 176 ПТУАД	

1	2	3	4
36.	Переписка о состоянии работы по рассмотрению обращений граждан	5 лет ЭПК статья 182 ПТУАД	
37.	Переписка по рассмотрению обращений граждан личного и оперативного характера	5 лет ЭПК (1) статья 183б, 183в ПТУАД	(1) В случае неоднократного обращения – 5 лет после последнего рассмотрения
38.	1.4. Правовое обеспечение деятельности		
39.	Переписка по оперативным правовым вопросам, в том числе по вопросам разъяснения законодательства	3 года статья 194 ПТУАД	
40.	1.5. Документационное обеспечение управления и организация хранения документов		
41.	Справки и сводки по учету документооборота государственного органа	1 год статья 257 ПТУАД	
42.	Документы (отчеты, докладные, служебные записки, сведения, справки, сводки) о снятии документов с контроля и продлении сроков их исполнения	1 год (1) статья 203 ПТУАД	(1) После снятия с контроля
43.	Документы (акты, заключения, справки, расчеты, обоснования, переписка) о совершенствовании документационного обеспечения управления, внедрении современных информационных технологий	5 лет ЭПК статья 212 ПТУАД	
44.	Документы (заявки, сведения, переписка) об оснащении рабочих мест оргтехникой	5 лет статья 213 ПТУАД	
45.	Документы (справки, таблицы, переписка) по совершенствованию программного обеспечения	5 лет ЭПК статья 216 ПТУАД	
46.	Списки адресов обязательной рассылки документов	3 года (1) статья 204 ПТУАД	(1) После замены новыми
47.	Базы данных информационных систем	В соответствии со сроками хранения документов, помещенных в базу статья 220 ПТУАД	
48.	Переписка о нарушении правил пересылки документов	1 год статья 205 ПТУАД	

1	2	3	4
49.	Переписка по вопросам информационно-технического обеспечения системы электронного документооборота	5 лет ЭПК статья 214 ПТУАД	
50.	Переписка по вопросам делопроизводства и архивного дела	5 лет ЭПК статья 256 ПТУАД	
51.	Журнал учета проектов правовых актов, поступающих на экспертизу в государственный орган	5 лет статья 258г ПТУАД	
52.	Журналы регистрации приказов по личному составу о дисциплинарных взысканиях, ежегодных оплачиваемых отпусках, отпусках в связи с обучением, дежурствах, краткосрочных внутрироссийских и зарубежных командировках	5 лет статья 258б ПТУАД	
53.	Журнал регистрации приказов по административно-хозяйственным вопросам	5 лет статья 258в ПТУАД	
54.	Журнал регистрации внутренних докладных, служебных записок	5 лет статья 258г ПТУАД	
55.	Журналы регистрации поступающих документов	5 лет статья 258г ПТУАД	
56.	Журналы регистрации отправляемых документов	5 лет статья 258г ПТУАД	
57.	Журналы регистрации обращений граждан	5 лет статья 258е ПТУАД	
58.	Журналы учета телеграмм, факсов	3 года статья 258ж ПТУАД	
59.	Журналы учета рассылки документов	2 года статья 259б ПТУАД	
60.	Журналы учета паролей	5 лет (2) статья 260в ПТУАД	(2) После замены пароля
61.	Журналы учета сертификатов электронных цифровых подписей	5 лет (3) статья 260д ПТУАД	(3) После замены ключа
62.	2. Планирование деятельности 2.2. Текущее планирование		
63.	Переписка о разработке целевых программ	5 лет ЭПК статья 264 ПТУАД	
64.	Экспертные заключения по заявкам заказчиков Свердловской области на определение поставщиков (подрядчиков, исполнителей) на закупку товаров, работ, услуг	5 лет ЭПК статья 273а ПТУАД	
65.	Заявки на определение поставщика (подрядчика, исполнителя),	5 лет ЭПК статья 273а ПТУАД	

1	2	3	4
	направляемые в Департамент государственных закупок Свердловской области		
66.	Документы (сведения, заявки, контракты), служащие основанием для постановки на учет бюджетных обязательств получателей средств областного бюджета	5 лет ЭПК статья 272, 326 ПТУАД	
67.	Журналы регистрации действующих в текущем финансовом году бюджетных обязательств	5 лет статья 258г ПТУАД	
68.	Журналы регистрации неисполненных документов по бюджетным обязательствам	5 лет статья 258г ПТУАД	
69.	Годовые планы работы структурных подразделений государственного органа	5 лет (1) статья 290 ПТУАД	(1) При отсутствии годовых планов работы организации – постоянно
70.	Оперативные планы (квартальные, месячные) работы по всем направлениям деятельности государственного органа	До минования надобности статья 288 ПТУАД	
71.	Индивидуальные планы работы сотрудников государственного органа	1 год статья 291 ПТУАД	
72.	Документы (отчеты, таблицы, справки, расчеты) по налоговому планированию	5 лет статья 289 ПТУАД	
73.	Документы (графики, справки, сведения, анализы) о разработке планов	5 лет статья 292 ПТУАД	
74.	Документы (докладные записки, справки, сведения) об изменении планов	5 лет ЭПК статья 293 ПТУАД	
75.	Переписка по вопросам планирования	5 лет статья 296 ПТУАД	
76.	Переписка о проведении конкурсов на право получения грантов	5 лет статья 283 ПТУАД	
77.	Журналы учета заявок об участии в конкурсах на право получения грантов	5 лет статья 284 ПТУАД	
78.	3. Финансирование деятельности 3.1. Финансирование, кредитование		
79.	Проекты планов (бюджетов) государственного органа	5 лет статья 315 ПТУАД	

1	2	3	4
80.	Переписка о разработке и об изменении финансовых планов (бюджетов) государственного органа	5 лет ЭПК статья 319 ПТУАД	
81.	Переписка об экономических нормативах	5 лет статья 323 ПТУАД	
82.	Переписка о финансовом обеспечении всех направлений деятельности государственного органа	5 лет ЭПК статья 326 ПТУАД	
83.	Переписка об изменении расходов на содержание государственного органа	5 лет статья 331 ПТУАД	
84.	Документы (акты, докладные записки, переписка) о соблюдении финансовой дисциплины	5 лет ЭПК статья 332 ПТУАД	
85.	Переписка об открытии, о закрытии, состоянии, об оплате текущих, расчетных, бюджетных счетов, о проведении расчетных операций	5 лет статья 334 ПТУАД	
86.	4. Учет и отчетность 4.1. Бухгалтерский учет и отчетность		
87.	Переписка по вопросам бухгалтерского учета, бюджетного учета, составления и представления бухгалтерской (финансовой) отчетности, бюджетной отчетности	5 лет статья 359 ПТУАД	
88.	Переписка о приобретении хозяйственного имущества, канцелярских принадлежностей, других административно-хозяйственных расходах	1 год статья 367 ПТУАД	
89.	Переписка о приеме на баланс, сдаче, списании материальных ценностей (движимого имущества)	5 лет статья 434 ПТУАД	
90.	Переписка об организации и внедрении автоматизированных систем учета и отчетности	5 лет статья 461 ПТУАД	
91.	Заказы на бланки документов учета и отчетности	1 год статья 463 ПТУАД	
92.	4.2. Статистический учет и отчетность		
93.	Годовые отчеты о работе структурных подразделений государственного органа	5 лет (1) статья 475 ПТУАД	(1) При отсутствии годовых, полугодовых, квартальных отчетов

1	2	3	4
			о работе государственного органа – постоянно
94.	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 государственного органа, годовых отчетов о работе структурных подразделений государственного органа – постоянно
95.	Оперативные отчеты, сведения, информации о выполнении планов работы государственного органа, его структурных подразделений	До минования надобности статья 474 ПТУАД	
96.	Индивидуальные отчеты работников государственного органа	1 год статья 476 ПТУАД	
97.	Переписка о составлении, представлении и проверке отчетности	5 лет статья 479 ПТУАД	
98.	5. Экономические, научные, культурные и иные связи 5.1. Организация связей		
99.	Переписка об участии в деятельности международных организаций	5 лет ЭПК статья 483 ПТУАД	
100.	5.2. Осуществление связей		
101.	Переписка о подготовке контрактов, договоров, соглашений	10 лет (1) ЭПК статья 493 ПТУАД	(1) О предоставлении научно-технической помощи зарубежным организациям – постоянно
102.	Переписка о разработке, уточнении, изменении планов научно-технического, экономического, культурного сотрудничества	5 лет ЭПК статья 498 ПТУАД	
103.	6. Информационное обслуживание 6.1. Получение информации		
104.	Информационные подборки, реферативные и	До минования надобности	

1	2	3	4
	библиографические подборки, тематические и библиографические указатели, справочные базы данных	статья 527 ПТУАД	
105.	Документы (списки, каталоги, заявки, отчеты, переписка) об оформлении годовой подписки на литературу	1 год (1) статья 529 ПТУАД	(1) После получения подписной литературы
106.	6.2. Распространение информации		
107.	Документы (планы-проспекты, макеты, сценарии) об организации встреч с представителями общественности	5 лет ЭПК статья 538 ПТУАД	
108.	Переписка об организации и проведении выставок, ярмарок, презентаций	5 лет ЭПК статья 540 ПТУАД	
109.	Переписка об охране авторских прав	5 лет ЭПК статья 551 ПТУАД	
110.	Документы (информации, пресс-релизы, анонсы, проекты докладов, выступлений) о деятельности государственного органа	5 лет ЭПК статья 555 ПТУАД	
111.	Документы (доклады, тезисы, отчеты, переписка) о размещении информации на официальном сайте государственного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»	5 лет ЭПК статья 556 ПТУАД	
112.	7. Трудовые отношения 7.1. Организация труда и служебной деятельности		
113.	Переписка по вопросам трудоустройства	5 лет статья 564 ПТУАД	
114.	Табели учета рабочего времени	5 лет (1) статья 586 ПТУАД	(1) При тяжелых, вредных и опасных условиях труда – 50 лет ЭПК
115.	7.2. Нормирование труда, тарификация, оплата труда		
116.	Документы (расчеты, справки, списки) о премировании работников	5 лет статья 600 ПТУАД	
117.	7.3. Охрана труда		
118.	Планы мероприятий по улучшению условий труда	5 лет статья 608 ПТУАД	

1	2	3	4
119.	8. Кадровое обеспечение 8.1. Прием, перемещение (перевод), увольнение работников		
120.	Документы (заявки, сведения, переписка) о потребности в работниках, сокращении (высвобождении) работников	5 лет статья 650 ПТУАД	
121.	Переписка о переводе работников в другие организации	3 года статья 651 ПТУАД	
122.	Переписка о замещении вакантных должностей, избрании на должность, подготовке кадрового резерва	3 года статья 673 ПТУАД	
123.	Переписка о прохождении государственной и муниципальной службы	5 лет ЭПК статья 674 ПТУАД	
124.	Переписка по вопросам подтверждения трудового стажа	5 лет ЭПК статья 675 ПТУАД	
125.	Списки работников, прошедших аттестацию	5 лет статья 685д ПТУАД	
126.	Списки работников, подлежащих воинскому учету	3 года статья 685е ПТУАД	
127.	Списки кандидатов на выдвижение по должности	До замены новыми статья 685ж ПТУАД	
128.	Списки работников, ушедших на пенсию	5 лет статья 685к ПТУАД	
129.	Переписка об оформлении командировок	5 лет (1) статья 687 ПТУАД	(1) Для зарубежных командировок – 10 лет ЭПК
130.	Графики предоставления отпусков	1 год статья 693 ПТУАД	
131.	Документы (характеристики, докладные записки, справки, переписка) о привлечении к ответственности лиц, нарушивших трудовую дисциплину	3 года статья 694 ПТУАД	
132.	Журнал учета бланков трудовых книжек и вкладышей к ним	5 лет статья 695г ПТУАД	
133.	Журнал учета лиц, подлежащих воинскому учету	3 года (1) статья 695е ПТУАД	(1) После увольнения
134.	Журнал учета отпусков	3 года статья 695ж ПТУАД	
135.	8.2. Установление квалификации работников		
136.	Переписка об аттестации, квалификационных экзаменах	5 лет статья 702 ПТУАД	
137.	Графики проведения аттестации, квалификационных экзаменов	1 год статья 707 ПТУАД	

1	2	3	4
138.	8.4. Награждение		
139.	Переписка о награждении работников, присвоении почетных званий, присуждении премий	5 лет ЭПК статья 742 ПТУАД	
140.	10. Административно-хозяйственные вопросы 10.1. Соблюдение правил внутреннего распорядка деятельности		
141.	Документы (акты, заявки, переписка) о выдаче, утрате удостоверений, пропусков, идентификационных карт	1 год статья 779 ПТУАД	
142.	Заявки и переписка о допуске в служебные помещения в нерабочее время и выходные дни	1 год статья 783 ПТУАД	
143.	Списки, книги адресов и телефонов	1 год (1) статья 785 ПТУАД	(1) После замены новыми
144.	10.3. Транспортное обслуживание. Внутренняя связь		
145.	Документы (заявки, расчеты, переписка) об определении потребности в транспортных средствах	3 года статья 825 ПТУАД	
146.	Переписка о выделении и закреплении автотранспорта за должностными лицами государственного органа	3 года статья 824 ПТУАД	
147.	Переписка об обеспечении средствами связи конференций, совещаний и других мероприятий	5 лет статья 845 ПТУАД	
148.	Переписка о проведении работ по телефонизации, сигнализации и эксплуатации внутренней связи	3 года статья 852 ПТУАД	