

Приложение

УТВЕРЖДЕН

распоряжением Правительства
Кировской области

от 06.11.2020 № 323

ТИПОВОЙ ПЕРЕЧЕНЬ

документов, образующихся в процессе деятельности органов
исполнительной власти Кировской области, создание, хранение
и использование которых при организации внутреннего
документооборота должны осуществляться в электронном виде

№ п/п	№ статьи Переч- ня	Вид документа	Срок хранения документа	Примечание
1	2	3	4	5
1	1	Организация системы управления		
1.1	1.1	Нормативно-правовое обеспечение деятельности		
1.1.1	9	Проекты правил, инструкций, регламентов, стандартов, порядков, положений, классификаторов, рекомендаций, кодексов (профессиональных, межведомственных, корпоративных); документы (заключения, предложения, справки, докладные записки, переписка) по их разработке	ДМН	
1.1.2	10	Переписка по применению правил, инструкций, регламентов, стандартов, порядков, положений, классификаторов, рекомендаций	5 лет	

1	2	3	4	5
1.1.3	14	Базы данных (справочные, полнотекстовые) по локальным нормативным актам и распорядительным документам организации	постоянно	при условии регистрации распорядительных документов в соответствующих базах данных. При формировании в текстовых редакторах распечатываются и хранятся на бумажном носителе
1.2	1.2	Распорядительная деятельность		
1.2.1	17	Поручения руководства государственного органа структурным подразделениям; документы (справки, докладные, служебные записки, заключения) по их выполнению	5 лет ЭПК	
1.2.2	18 а, 19 а	Копии протоколов, постановлений, приказов, распоряжений, решений, поручений и документы к ним, направляемые для ознакомления и исполнения	ДМН (1)	(1) присланные для сведения
1.2.3	20	Проекты приказов, распоряжений; документы (докладные, служебные записки) к ним	1 год	
1.3	1.3	Организационные основы управления		
	1.3.1	Создание (ликвидация) организаций		
	41	Проекты штатных расписаний; документы (справки, предложения, заключения, переписка) по их разработке и изменению	ДМН	
1.4	1.3.2	Организация деятельности		
1.4.1	47	Документы (доклады, обзоры, сводки, докладные, служебные записки, справки, сведения) структурных подразделений по основной (профильной) деятельности	5 лет ЭПК	

1	2	3	4	5
1.4.2	48	Документы (справки, докладные, служебные записки, предложения к повестке дня, извещения, приглашения, переписка) по подготовке и проведению заседаний коллегиальных органов организации, общих собраний владельцев ценных бумаг, участников (учредителей), пайщиков, съездов, конгрессов, пленумов, конференций, «круглых столов», совещаний, торжественных приемов, встреч	3 года	
1.5	1.5	Документационное обеспечение управления и организация хранения документов		
1.5.1	160	Списки адресов обязательной рассылки документов (списки постоянных корреспондентов)	3 года (1)	(1) после замены новыми
1.5.2	168	Документы (заключения, справки, расчеты, обоснования, планы, переписка) о совершенствовании документационного обеспечения управления	5 лет	
1.5.3	181	Переписка по вопросам делопроизводства и архивного дела	5 лет	
1.5.4	182	Документы (журналы, реестры, базы данных) регистрации и контроля		при условии регистрации распорядительных документов в соответствующих базах данных. При формировании в текстовых редакторах распечатываются и хранятся на бумажном носителе
	а	распорядительных документов по основной (профильной) деятельности	постоянно	

1	2	3	4	5
	б	распорядительных документов по личному составу (1)	5 лет	(1) о ежегодно оплачиваемых отпусках, отпусках в связи с обучением, дежурствах, не связанных с основной (профильной) деятельностью
	в	распорядительных документов по административно-хозяйственной деятельности	5 лет	
	г	поступающих и отправляемых документов	5 лет	
	д	исполнения документов	3 года	
	е	обращений граждан	5 лет	
	ж	телеграмм, телефонограмм	3 года	
1.6	1.6	Информатизация деятельности		
1.6.1	186	Документы (акты, справки, таблицы, докладные и служебные записки, заявки, переписка) по использованию, обслуживанию и совершенствованию информационных систем и программного обеспечения	5 лет	
1.6.2	187	Базы данных информационных систем	в соответствии со сроком хранения данных, помещенных в базу	
2	2	Планирование деятельности		
2.1	2.1	Прогнозирование, перспективное планирование		
2.1.1	192	Проекты прогнозов, стратегий, концепций развития, государственных, муниципальных программ; документы (справки, расчеты, таблицы, сведения, переписка) по их разработке	5 лет	

1	2	3	4	5
2.1.2	194	Проекты перспективных планов, планов мероприятий («дорожных карт»); документы (справки, сведения, расчеты, таблицы) к ним	3 года	
2.2	2.2	Текущее планирование		
2.2.1	201	Оперативные планы (квартальные, месячные) работы организации	ДМН	
2.2.2	202	Годовые планы работы структурных подразделений организации	1 год (1)	(1) при отсутствии годовых планов работы государственного органа – постоянно
2.2.3	204	Документы (справки, сведения, графики, таблицы) о разработке планов	1 год	
2.2.4	205	Переписка по вопросам планирования	5 лет	
2.3	2.3	Отчетность о выполнении планов		
2.3.1	214	Отчеты об исполнении государственных, муниципальных контрактов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг	5 лет ЭПК	размещаются в единой информационной системе закупок в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 17.03.2015 № 238 «О порядке подготовки отчета об объеме закупок у субъектов малого предпринимательства и социально ориентированных некоммерческих организаций, его размещения в единой информационной системе и внесении изменения в Положение о Межведомственной комиссии по отбору инвестиционных проектов, российских кредитных организаций и международных финансовых организаций для участия в Программе

1	2	3	4	5
				поддержки инвестиционных проектов, реализуемых на территории Российской Федерации на основе проектного финансирования»
2.3.2	215	Годовые отчеты о работе структурных подразделений государственного органа	1 год (1)	(1) при отсутствии годовых отчетов о работе государственного органа – постоянно
2.4	2.4	Осуществление закупок товаров, работ, услуг для государственных и муниципальных нужд; осуществление закупок отдельными видами юридических лиц; получение грантов		
	226	Реестры		размещаются в единой информационной системе закупок в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 28.11.2013 № 1084 «О порядке ведения реестра контрактов, заключенных заказчиками, и реестра контрактов, содержащего сведения, составляющие государственную тайну»
	а	закупок, осуществленных без заключения государственного или муниципального контракта	до ликвидации организации	
	б	жалоб, плановых и внеплановых проверок, принятых по ним решений и выданных предписаний	5 лет	
3	3	Финансирование, кредитование деятельности		
3.1	243 а	Бюджетная смета, план финансово-хозяйственной деятельности	5 лет	

1	2	3	4	5
3.2	252	Документы (уведомления, расчеты, таблицы, справки, сведения, ведомости, поручения, заключения, обоснования, переписка) о разработке и изменении финансовых планов	5 лет	
3.3	255	Документы (акты, докладные записки, переписка) о соблюдении финансовой дисциплины	5 лет	
4	4	Учет и отчетность		
4.1	4.1	Бухгалтерский учет и отчетность		
	289	Переписка по вопросам бухгалтерского учета, бюджетного учета	5 лет	
4.2	4.4	Учет имущества		
	327	Переписка о приобретении канцелярских принадлежностей, железнодорожных и авиабилетов, оплате услуг средств связи и других административно-хозяйственных расходов; о предоставлении мест в гостиницах	1 год	
5	5	Международное сотрудничество		
	349	Документы (программы, планы проведения встреч, графики, заявки, приглашения, переписка) об организации приема и пребывания иностранных и российских представителей	5 лет ЭПК	
6	6	Информационная деятельность		
6.1	359	Документы (информации, сведения, справки), подготовленные для размещения на сайте государственного органа в сети «Интернет»	3 года	

1	2	3	4	5
6.2	360	Документы (информации, пресс-релизы, тексты выступлений, фото-, фоно-, видеодокументы), подготовленные для размещения в средствах массовой информации	3 года	
7	7	Трудовые отношения		
7.1	7.1	Организация труда и служебной деятельности		
7.1.1	373	Документы (сведения, справки) о численности, составе и движении работников	5 лет	
7.1.2	383	Документы (акты, информации, докладные, служебные записки, справки, переписка) о соблюдении дисциплины труда	3 года	
7.2	7.2	Нормирование и оплата труда		
	405	Документы (расчеты, справки, списки) о премировании работников организации	5 лет	
8	8	Кадровое обеспечение		
8.1	8.1	Прием, перевод на другую работу (перемещение), увольнение работников, кадровый учет		
8.1.1	453	Графики отпусков	3 года	
8.1.2	455	Переписка по вопросам приема, перевода на другую работу (перемещения), увольнения работников	3 года	
8.1.3	462	Списки		
	г	работников, прошедших аттестацию	5 лет	
	д	кандидатов на выдвижение по должности	до замены новыми	
	ж	работников, вышедших на пенсию, ушедших в отставку	5 лет	

1	2	3	4	5
8.1.4	463	Книги, журналы, карточки учета, базы данных		
	ж	отпусков	5 лет	
	з	прихода и ухода работников, местных командировок	1 год	
8.2	8.3	Аттестация, повышение квалификации и профессиональная переподготовка работников, независимая оценка квалификации		
8.2.1	490	Графики проведения аттестации, квалификационных экзаменов	1 год	
8.2.2	499	Переписка по аттестации, повышению квалификации и профессиональной переподготовке работников, по проведению независимой оценки квалификации	3 года	
8.3	8.4	Награждение		
	508	Переписка о награждении работников, присвоении почетных званий, присуждении премий	5 лет	
9	9	Материально-техническое обеспечение деятельности		
9.1	519	Документы (заявки, докладные и служебные записки, наряды, сведения, переписка) об оснащении рабочих мест оргтехникой	5 лет	
9.2	523	Переписка по вопросам материально-технического обеспечения деятельности	3 года	
10	10	Административно-хозяйственное обеспечение деятельности		
10.1	10.2	Транспортное обслуживание		
	558	Документы (заявки, расчеты, переписка) об определении	3 года	

1	2	3	4	5
		потребности организации в транспортных средствах		
10.2	10.3	Информационно- телекоммуникационное обеспечение		
10.2.1	564	Документы (справки, докладные записки, сведения, переписка) о развитии средств связи и их эксплуатации	5 лет	
10.2.2	572	Документы (заявления, запросы, уведомления, переписка) об изготовлении сертификата ключа проверки электронной подписи, о приостановлении, возобновлении и аннулировании действия сертификата ключа проверки электронной подписи	5 лет	
11	11	Обеспечение режима безопасности организации, гражданская оборона и защита от чрезвычайных ситуаций		
	11.1	Организация охраны, пропускного режима		
11.1	588	Документы (акты, докладные, служебные записки, заявки, списки, переписка) о выдаче, утрате удостоверений, пропусков, идентификационных карт	1 год	
11.2	592	Документы (заявки, переписка) о допуске в служебные помещения в нерабочее время и выходные дни	1 год	