

Методическое письмо

«О применении примечаний к статьям Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения (М. 2010) к некоторым видам документов»

При составлении индивидуальных номенклатур дел организаций необходимо строго придерживаться сроков хранения, установленных соответствующими статьями Перечня. Но, при применении некоторых статей Перечня необходимо учитывать, что отдельные примечания содержат уточнения сроков хранения, относящиеся к составу образующихся в организациях документов. Поэтому предлагаются следующие способы оформления описательных статей в номенклатурах дел организаций на примере оформления ниже приведенных статей.

При применении статьи 19б Перечня для документов со сроком хранения 5 лет оформляется отдельное дело следующим образом:

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во дел	Срок хранения и № статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
02-02	Приказы по личному составу (о дисциплинарных взысканиях, ежегодных оплачиваемых отпусках и др.)		5 лет Ст.19б прим.(2) ПТУ	

При применении статьи 467 Перечня и подобным статьям, содержащим планово-отчетную документацию, рекомендуется оформлять описательные статьи следующим образом:

1	2	3	4	5
05-05	Годовые статистические отчеты		Пост. Ст. 467б ПТУ	
05-06	Полугодовые статистические отчеты		5 лет Ст. 467в ПТУ	При отсутствии годовых – постоянно
05-07	Квартальные статистические отчеты		5 лет Ст.467г ПТУ	При отсутствии годовых, полугодовых – постоянно
05-08	Месячные статистические отчеты		1 год Ст.467д ПТУ	При отсутствии годовых, полугодовых и квартальных – постоянно

В случае, если годовые отчеты не составляются, а образуются только квартальные отчеты, то рекомендуется оформлять следующим образом:

1	2	3	4	5
05-09	Квартальные статистические отчеты		Пост. Ст.467г прим.(1) ПТУ	Годовые, полугодовые не составляются

В данном случае примечание является уточнением не к сроку хранения, а поясняет состав образующихся документов.

Если образуются только квартальные и месячные отчеты с нарастающим итогом, то рекомендуется оформлять следующим образом:

1	2	3	4	5
05-08	Квартальные статистические сведения об инвестициях в финансовые активы (ф. П-2)		5 лет Ст. 467г ПТУ	С нарастающим итогом за 4 кв. - постоянно
05-09	Месячные статистические сведения о численности и заработной плате (ф. П-4)		1 год Ст.467д ПТУ	С нарастающим итогом за декабрь - постоянно

Начальник
отдела комплектования ГКУ «ЦДНИ УР»



М.А. Кондратьева

СОГЛАСОВАНО
Протокол ЭПМК Комитета по делам
архивов при Правительстве
Удмуртской Республики
28.04.2017 № 4

