

**Методическое письмо**  
**«Об указании сроков хранения документов, включенных в**  
**Перечень документов, создание, хранение и использование которых**  
**осуществляется в форме электронных документов»**

Поскольку Перечень предусмотрен для документов, создание, хранение и использование которых осуществляется исключительно в форме электронных документов, в Перечень ЭД рекомендуется включать документы с временным сроком хранения (1 год, 3 года, 5 лет). Часто в Перечень ЭД включаются документы со сроком хранения 5 лет ЭПК, например «переписка по основной деятельности».

Поэтому в отношении дел «переписка по основной деятельности» в Перечне ЭД следует отражать такие дела следующим образом:

№ п/п	Вид документа	Сроки хранения документов	Примечание
1.	Переписка с республиканскими, городскими, районными организациями по основной деятельности	5 лет	- по организационным вопросам деятельности, в том числе по проведению различных мероприятий; - по вопросам обеспечения оборудованием; - по хозяйственным и административным вопросам; - по обеспечению транспортом, связью <sup>1</sup> .

В данном случае указывать срок хранения документов без отметки «ЭПК». Это должно, прежде всего, предусмотреть предварительную процедуру проведения экспертизы ценности документов, в графе «примечание» указывать вопросы функциональной деятельности организации, содержание тем, отраженных в документах.

При этом в индивидуальной номенклатуре дел в отношении этих дел следует указывать:

1	2	3	4	5
01-22	Переписка с республиканскими, городскими, районными		5 лет ЭПК	Не вошедшие в дело 01-23

<sup>1</sup>Для органов государственной власти, органов местного самоуправления и организаций, в случае наличия согласованного ЭПК Комитета по делам архивов при Правительстве УР и утвержденного руководителем ведомства, органа местного самоуправления Перечня основных (профильных) направлений деятельности, архивные документы по которым включаются в состав Архивного фонда Удмуртской Республики, дается примечание следующего содержания: «по вопросам, включенным в раздел 2 Перечня основных (профильных) направлений деятельности ...».

	организациями по основной деятельности		ст.35 ПТУ	
01- 23	Переписка с республиканскими, городскими, районными организациями по основной деятельности. Электронные документы		5 лет ЭПК ст.35 ПТУ	- по организационным вопросам деятельности, в том числе по проведению различных мероприятий; - по вопросам обеспечения оборудованием; - по хозяйственным и административным вопросам; - по обеспечению транспортом, связью <sup>2</sup> . F:\для обмена\ Иванов\ ответственный – Иванов. И.И., резервное копирование – Иванов И.И.

СОГЛАСОВАНО  
ЭПК Комитета по делам  
архивов  
при Правительстве УР  
(протокол от 26.04.2019 № 4)

<sup>2</sup> См. примечание № 1.