

**ПРАВИТЕЛЬСТВО
СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ
УПРАВЛЕНИЕ АРХИВАМИ
СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

ул. Малышева, д. 101, г. Екатеринбург,
620004
тел./факс: (343) 312-00-26
E-mail: uprarchives@egov66.ru
<http://uprarchives.midural.ru/>
ОКПО 00073424,
ИНН/КПП 6661001903 / 667001001

Главам администраций
муниципальных образований,
расположенных на территории
Свердловской области

20.02.2020 № 27-01-81/379
на № _____ от _____

О внедрении Перечня типовых управленческих
архивных документов, образующихся в процессе
деятельности государственных органов,
органов местного самоуправления и организаций,
с указанием сроков их хранения

Уважаемые коллеги!

Информируем, что 6 февраля 2020 года Министерством юстиции Российской Федерации зарегистрирован приказ Федерального архивного агентства от 20.12.2019 № 236 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения» (регистрационный № 57449) (далее – Приказ Росархива № 236). Приказ Росархива № 236 опубликован на «Официальном интернет-портале правовой информации» (www.pravo.gov.ru) 07.02.2020 и вступил в силу с 18.02.2020.

Приказ 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» признан утратившим силу на основании приказа Министерства культуры Российской Федерации от 17.12.2019 № 1964.

Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения, утвержденный приказом Росархива № 236 (далее – Перечень типовых документов), подлежит применению при проведении экспертизы ценности документов, образующихся в деятельности организаций–источников комплектования муниципальных архивов, в том числе при составлении описей дел и номенклатур дел на 2020 год. При внедрении Перечня типовых документов следует руководствоваться Инструкцией по применению Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения, утвержденной приказом Федерального архивного

агентства от 20.12.2019 № 237 (опубликован на официальном сайте Росархива www.archives.ru).

Просим организовать информирование организаций–источников комплектования муниципальных архивов об утверждении Перечня типовых документов и необходимости приведения в соответствие указанному Перечню типовых документов утвержденных номенклатур дел на 2020 год.

Обращаем внимание, что в соответствии с пунктом 4.18 Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях, утвержденных приказом Министерства культуры Российской Федерации от 31.03.2015 № 526, номенклатуры дел представляются на согласование ЭПК один раз в 5 лет или номенклатура дел подлежит согласованию в случае изменения функций и структуры организации.

Начальник
Управления архивами

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
Сертификат 01D5D7652B9436A000000003E11C20001
Владелец **Капустин Александр Александрович**
Действителен с 30.01.2020 по 30.01.2021

А.А. Капустин