



ПРАВИТЕЛЬСТВО ПЕРМСКОГО КРАЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

09.04.2020

№ 193-п

**О внесении изменений в постановление
Правительства Пермского края
от 06 декабря 2012 г. № 1433-п
«Об утверждении Перечня документов,
создание, хранение и использование
которых должны осуществляться
в форме электронных документов»**

В целях приведения в соответствие с действующим законодательством
Правительство Пермского края ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление Правительства Пермского края от 06 декабря 2012 г. № 1433-п «Об утверждении Перечня документов, создание, хранение и использование которых должны осуществляться в форме электронных документов» (в редакции постановления Правительства Пермского края от 29 ноября 2018 г. № 739-п) следующие изменения:

1.1. в пункте 4 слова «Лопаеву Е.С.» исключить;

1.2. перечень документов, создание, хранение и использование которых в Администрации губернатора Пермского края, Аппарате Правительства Пермского края и исполнительных органах государственной власти Пермского края должны осуществляться в форме электронных документов, изложить в редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление вступает в силу через 10 дней после дня его официального опубликования.

Временно исполняющий обязанности
губернатора Пермского края

 Д.Н. Махонин

Приложение
к постановлению
Правительства Пермского края
от 09.04.2020 № 193-п

«УТВЕРЖДЕН
постановлением
Правительства Пермского края
от 06.12.2012 № 1433-п

ПЕРЕЧЕНЬ

документов, создание, хранение и использование которых в Администрации губернатора Пермского края, Аппарате Правительства Пермского края и исполнительных органах государственной власти Пермского края должны осуществляться в форме электронных документов¹

№ п/п	Номер статьи	Вид документа	Срок хранения документа	Примечания
1	2	3	4	5
1. ОРГАНИЗАЦИЯ СИСТЕМЫ УПРАВЛЕНИЯ				
1.1. Нормативно-правовое обеспечение деятельности				
1	17	Поручения руководства организации; документы (доклады, отчеты, справки, докладные, служебные записки, заключения) по их выполнению	5 л. ЭПК ²	
2	18	Протоколы, постановления, решения, стенограммы; документы (справки, доклады, информации, докладные записки, сводки, выписки) к ним: з) собраний структурных подразделений организации	5 л.	
3	19	Приказы, распоряжения; документы (справки, сводки, информации, доклады) к ним: в) по административно-хозяйственным вопросам	5 л.	
4	23	Переписка о реализации решений съездов, конгрессов, конференций, совещаний	5 л. ЭПК	
5	9	Переписка о разработке и утверждении стандартов качества предоставляемых услуг	До минования надобности	
6	9	Проекты правил, инструкций, регламентов; документы (заключения, предложения, справки, докладные записки, переписка) по их разработке	До минования надобности	

1	2	3	4	5
7	10	Переписка по применению правил, инструкций, регламентов, рекомендаций	5 л.	
1.2. Организационные основы управления				
8	18	Документы (протоколы, планы, отчеты, справки, переписка) рабочих групп комиссий по координации определенных видов деятельности организации	Постоянно (1) (2)	(1) Присланные для сведения – до минования надобности (2) Рабочих групп – 5 лет ЭПК
9	38	Переписка о разработке структур и схем организации управления	Постоянно	
10	67	Документы (планы, обоснования, расчеты) о совершенствовании аппарата управления	5 л. ЭПК	
11	41	Проекты штатных расписаний; документы (справки, предложения, заключения) по их разработке и изменению	До минования надобности	
12	41	Переписка по разработке и изменению штатных расписаний	До минования надобности	
13	461	Отчеты о соблюдении кодексов профессиональной этики	1 г.	
14	70	Переписка по организационным вопросам деятельности	5 л. ЭПК	
15	47	Документы (доклады, обзоры, сводки, докладные, служебные записки, справки), представляемые структурными подразделениями руководству организации	5 л. ЭПК	
16	47	Документы (служебные записки, справки, сведения) работников структурных подразделений	5 л. ЭПК	
17	48	Документы (справки, докладные, служебные записки, перечни вопросов, рассмотренных коллегиальными и исполнительными органами, планы, проспекты, повестки заседаний, предложения к повестке дня собрания акционеров, оперативные сводки, переписка) об административно-организационной деятельности	3 г.	
18	48	Переписка об организации и проведении съездов, конгрессов, конференций, круглых столов, совещаний, юбилейных дат, торжественных приемов, встреч	3 г.	

1	2	3	4	5
19	50	Переписка о проведении конкурсов и смотров (профессионального мастерства, творческих, научных, общественных)	Постоянно	
20	499	Переписка по вопросам аттестации, аккредитации	3 г.	
1.3. Контроль и надзор				
21	141	Переписка о проведении проверок и ревизий	10 л.	
22	149	Журналы, книги учета (регистрации) проверок, ревизий, их решений, определений, предписаний, актов, заключений	10 л.	
23	149	Журналы, книги учета (регистрации) контроля за выполнением решений, определений, предписаний, актов, заключений проверок, ревизий	10 л.	
24	150	Переписка о выполнении решений, определений, предписаний, актов, заключений проверок, ревизий	5 л.	
25	10	Переписка по оперативным правовым вопросам, в том числе о разъяснении законодательства	5 л.	
26	14	Базы данных (справочные, полнотекстовые):		
		а) по законодательным актам	Постоянно	
1.5. Документационное обеспечение управления и организация хранения документов				
27	9	Проекты документов (номенклатур, перечней, классификаторов дел и документов) об организации документов в делопроизводстве организации, о составе и сроках их хранения	До минования надобности	
28	159	Документы (докладные, служебные записки, сведения, справки, сводки, отчеты) о снятии документов с контроля и о продлении сроков их исполнения	1 г. (1)	(1) После снятия с контроля
29	160	Списки адресов обязательной рассылки документов	3 г. (1)	(1) После замены новыми
30	161	Переписка о нарушении правил пересылки документов	1 г.	
31	162	Отчеты, акты об использовании, уничтожении бланков строгой отчетности	3 г.	
32	168	Документы (акты, заключения, справки, расчеты, обоснования, планы, заказы,	5 л.	

1	2	3	4	5
		переписка) о совершенствовании документационного обеспечения управления, внедрении современных информационных технологий		
33	186	Переписка по вопросам информационно-технического обеспечения системы электронного документооборота	5 л.	
34	186	Документы (справки, таблицы, переписка) по совершенствованию программного обеспечения	5 л.	
35	520	Документы (акты, справки, заявки, расчеты, ведомости, журналы учета сдачи и приемки оборудования после ремонта, переписка) о состоянии и проведении ремонтных, наладочных работ технических средств	5 л.	
36	187	Базы данных информационных систем	В соответствии со сроком хранения данных, помещенных в базу	
37	567	Документы (заявки, отчеты, анализы) по антивирусной защите средств электронно-вычислительной техники	5 л.	
38	572	Переписка о сертификатах ключа подписи	5 л.	
39	173	Топографические указатели	1 г. (1)	(1) После замены новыми
40	181	Переписка по вопросам делопроизводства и архивного дела	5 л.	
41	169	Отчеты, справки об объеме документооборота в организации	1 г.	
42	182	Книги, карточки (базы данных), реестры, журналы регистрации и контроля:		
		в) распорядительных документов по административно-хозяйственной деятельности	5 л.	
		г) поступающих и отправляемых документов, в том числе по электронной почте, отправлений почты фельдъегерской связью	5 л.	
		д) контроля исполнения документов	3 г.	
		е) обращений граждан	5 л.	
		ж) телеграмм, телефонограмм, факсов,	3 г.	

1	2	3	4	5
		заявок на переговоры		
		з) фото-, фонодокументов, видеодокументов	3 г.	
		и) заявок, заказов, нарядов на ксерокопирование документов	1 г.	
43	183	Документы (журналы, книги, листы, сводки, акты) учета:		(1) После уничтожения бланков (2) После возвращения всех дел
		а) приема посетителей	3 г.	
		б) рассылки документов	1 г.	
		в) бланков строгой отчетности	3 г. (1)	
		г) машинописных, компьютерных, копировальных работ	1 г.	
		д) выдачи дел во временное пользование	3 г. (2)	
		ж) регистрации показаний приборов измерения температуры и влажности	1 г.	
44	577	Книги, журналы учета:		
		а) электронных носителей	5 л.	
		б) выдачи электронных дисков	5 л.	
		в) паролей	5 л.	
		г) ключевых носителей	5 л.	
		д) сертификатов электронных цифровых подписей	5 л.	
		ж) копирования баз данных	5 л.	
		з) технических средств защиты	5 л.	
2. ПЛАНИРОВАНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ				
2.1. Прогнозирование, перспективное планирование				
45	192	Проекты целевых программ, прогнозов; документы (справки расчеты, доклады, таблицы, сведения) по их разработке	5 л.	
46	192	Переписка о разработке целевых программ	5 л.	
47	192	Переписка о ходе выполнения целевых программ	5 л.	
48	194	Проекты перспективных планов, программ, концепций развития организации; документы (доклады, справки, сведения, расчеты, таблицы) к ним	3 г.	

1	2	3	4	5
2.2. Текущее планирование				
49	232	Переписка о проведении конкурсов на право получения грантов	3 г.	
50	233	Журналы учета заявок об участии в конкурсах на право получения грантов	3 г.	
51	200	Годовые планы организации: б) по вспомогательным для данной организации направлениям деятельности	5 л. ЭПК	
52	199	Проекты планов организации; документы (справки, заключения, сведения) к ним	5 л. ЭПК	
53	201	Оперативные планы (квартальные, месячные) работы по всем направлениям деятельности организации и ее структурных подразделений	До минования надобности	
54	303	Документы (отчеты, таблицы, справки, расчеты) по налоговому планированию	5 л. (1)	(1) После снятия задолженности
55	202	Годовые планы работы структурных подразделений организации	1 г. (1)	(1) При отсутствии годовых планов работы организации – пост.
56	203	Индивидуальные планы работников	1 г.	
57	252	Документы (графики, справки, сведения, анализы, таблицы, рабочие тетради) о разработке планов	5 л.	
58	252	Документы (докладные записки, справки, сведения) об изменении планов	5 л.	
59	209	Документы (справки, информации, сведения) об итогах социально-экономического развития организации	Постоянно	
60	205	Переписка по вопросам планирования	5 л.	
2.3. Ценообразование				
61	236	Справки, расчеты по прогнозированию цен	5 л.	
62	240	Переписка по вопросам ценообразования	5 л.	
63	340	Переписка о разработке, применении и изменении тарифов	5 л.	

1	2	3	4	5
3. ФИНАНСИРОВАНИЕ, КРЕДИТОВАНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ				
64	194	Проекты планов (бюджетов) организации	3 г.	
65	252	Документы (уведомления, расчеты, таблицы, справки, сведения, ведомости, поручения, заключения, обоснования, переписка) о разработке и изменении финансовых планов (бюджетов)	5 л.	
66	237	Переписка об экономических нормативах	5 л. ЭПК	
67	327	Переписка об изменении расходов на содержание аппарата управления и административно-хозяйственные нужды	1 г.	
68	255	Документы (акты, докладные записки, переписка) о соблюдении финансовой дисциплины	5 л.	
4. УЧЕТ И ОТЧЕТНОСТЬ				
4.1. Бухгалтерский учет и отчетность				
69	289	Переписка по вопросам бухгалтерского учета, бюджетного учета, составления и представления бухгалтерской (финансовой) отчетности, бюджетной отчетности	5 л.	
70	327	Переписка о приобретении хозяйственного имущества, канцелярских принадлежностей, железнодорожных и авиабилетов, оплате услуг средств связи и других административно-хозяйственных расходах; о предоставлении мест в гостиницах	1 г.	
71	297	Переписка о выплате заработной платы	5 л.	
72	291	Переписка об организации и внедрении автоматизированных систем учета и отчетности	5 л.	
73	511	Заказы на бланки документов учета и отчетности	3 г.	
4.2. Статистический учет и отчетность				
74	210	Отчеты организации о выполнении перспективных (долговременных), целевых и текущих программ, планов, годовых планов; анализы отчетов:		
		в) полугодовые	Постоянно	
		г) квартальные	Постоянно	
		д) месячные	Постоянно	

1	2	3	4	5
75	208	Документы (списки, сведения, таблицы, данные, информации) о выполнении целевых программ	5 л. ЭПК	
76	215	Годовые отчеты о работе структурных подразделений организации	1 г. (1)	(1) При отсутствии годовых отчетов организации – пост.
77	216	Индивидуальные отчеты работников	1 г.	
78	336	Журналы учета передаваемых статистических данных	3 г.	
79	336	Переписка о составлении, представлении и проверке статистической отчетности	3 г.	
5. МЕЖДУНАРОДНОЕ СОТРУДНИЧЕСТВО				
80	351	Переписка об участии в деятельности международных организаций	5 л. ЭПК	
81	349	Документы (программы, планы проведения встреч, графики, заявки, приглашения, переписка) об организации приема и пребывания представителей зарубежных и российских организаций	5 л. ЭПК	
82	342	Документы (предложения, рекомендации, расчеты) о разработке планов научно-технического, экономического, культурного и иных видов сотрудничества	5 л.	
83	342	Переписка о разработке, уточнении, изменении планов научно-технического, экономического, культурного и иных видов сотрудничества	5 л.	
6. ИНФОРМАЦИОННАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ				
84	38	Документы (справки, докладные записки, сводки, отчеты) об информационной деятельности, маркетинге	5 л. ЭПК	
85	38	Переписка об организации, планировании и осуществлении информационной деятельности, маркетинге	5 л. ЭПК	
86	361	Информационные обзоры (доклады)	5 л. ЭПК	
87	362	Документы (запросы, заявки, сведения, переписка) о потребности в научно-информационных материалах:		
		а) на материалы, изданные за рубежом	3 г.	
		б) на материалы, изданные в Российской Федерации	3 г.	

1	2	3	4	5
88	363	Переводы информационных статей из иностранных изданий	До минования надобности	
89	363	Переписка о переводе иностранной литературы	До минования надобности	
90	363	Заявки на переводы статей из иностранных книг, журналов	До минования надобности	
91	51	Книги, журналы регистрации научно-технической информации	5 л. ЭПК	
92	51	Информационные подборки систем избирательного распространения информации и документационного обеспечения руководства, реферативные и библиографические подборки, тематические и библиографические указатели литературы, справочные базы данных	5 л. ЭПК	
93	51	Документы (списки, каталоги, заявки, отчеты, переписка) об оформлении годовой подписки на литературу	5 л. ЭПК	
94	361	Информационные издания (бюллетени, информационные листки, сообщения и письма, каталоги, списки, справочники, сборники):	5 л. ЭПК	
		а) по месту разработки		
95	367	Документы (планы-проспекты, макеты, сценарии) об организации встреч с представителями общественности с целью их ознакомления с деятельностью организации	5 л. ЭПК	
96	368	Переписка об организации и проведении выставок, ярмарок, презентаций	5 л. ЭПК	
97	358	Сообщения, статьи, разъяснения (изложение официальной позиции) организации по вопросам ее деятельности	Постоянно	
98	360	Документы (информации, отчеты, пресс-релизы, проекты докладов, выступлений, фото-, фонодокументы, видеодокументы) о деятельности организации, подготовленные пресс-службой	3 г.	
99	359	Документы (доклады, тезисы, отчеты, переписка) о размещении информации на интернет-сайте организации	3 г.	
100	359	Переписка об учете, движении и использовании информации	3 г.	

1	2	3	4	5
7. ТРУДОВЫЕ ОТНОШЕНИЯ				
7.1. Организация труда и служебной деятельности				
101	373	Документы (информации, справки, сведения, списки, отчеты) о наличии, движении, комплектовании, использовании работников	5 л.	
102	455	Переписка по вопросам трудоустройства	3 г.	
103	388	Переписка о ходе заключения коллективных договоров	3 г.	
104	389	Переписка о проверке выполнения условий коллективного договора	3 г. (1)	(1) После истечения срока действия коллективного договора
105	401	Документы (сводки, сведения, докладные записки, баланс рабочего времени) об учете рабочего времени	5 л.	
106	402	Табели (графики), журналы учета рабочего времени	5 л. (1)	(1) При вредных и опасных условиях труда – 50/75 л.
7.2. Нормирование и оплата труда				
107	397	Документы (справки, докладные записки, акты, отчеты, протоколы) о контроле за соблюдением правил нормирования труда, расходовании фонда заработной платы	1 год (1)	(1) После замены новыми
108	406	Переписка об упорядочении и установлении размеров заработной платы, денежного содержания, начислении премий	5 л.	
109	405	Документы (расчеты, справки, списки) о премировании работников	5 л.	
7.3. Охрана труда				
110	409	Планы мероприятий по улучшению условий труда работников	5 л.	
8. КАДРОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ				
8.1. Прием, перевод на другую работу (перемещение), увольнение работников, кадровый учет				
111	455	Переписка о приеме, распределении, перемещении, учете работников	3 г.	

1	2	3	4	5
112	455	Документы (заявки, сведения, переписка) о потребности в работниках, сокращении (высвобождении) работников	3 г.	
113	455	Переписка о переводе работников в другие организации	3 г.	
114	439	Документы (списки, ходатайства, представления, характеристики, анкеты) по формированию резерва работников на прием	5 л.	
115	438	Переписка о замещении вакантных должностей, избрании на должность, подготовке кадрового резерва	3 г.	
116	446	Переписка о прохождении государственной и муниципальной службы	50 л.	
117	675	Переписка по вопросам подтверждения трудового стажа работников	50/75 л.	
118	462	Списки:		
		д) кандидатов на выдвижение по должности	До замены новыми	
		е) обучающихся без отрыва от производства	5 л.	
		ж) работников, ушедших на пенсию	5 л.	
		з) лиц, выезжающих за границу	5 л.	
119	463	Документы (отчеты, акты, сведения) об учете трудовых книжек и вкладышей к ним	50/75 л.	
120	463	Переписка об оформлении командировок	1 г.	
121	463	Графики предоставления отпусков	5 л.	
122	454	Документы (характеристики, докладные записки, справки, переписка) о привлечении к ответственности лиц, нарушивших трудовую дисциплину	3 г.	
123	463	Книги, журналы, карточки учета:		
		ж) отпусков	5 л.	
		з) работников, выбывающих в служебные командировки; прибывающих в организацию, куда работник командирован	1 г.	
		и) регистрации прибытия и выезда сотрудников и членов их семей, направленных в заграничные представительства	50/75 л.	

1	2	3	4	5
		и учреждения Российской Федерации, международные организации		
8.2. Аттестация, повышение квалификации и профессиональная переподготовка работников, независимая оценка квалификации				
124	487	Переписка об аттестации, квалификационных экзаменах	5 л.	
125	487	Итоговые сводки, сведения, ведомости проведения аттестации, квалификационных экзаменов	5 л.	
126	490	Графики проведения аттестации, квалификационных экзаменов	1 г.	
8.3. Награждение				
127	508	Переписка о награждении работников, присвоении почетных званий, присуждении премий	5 л.	
10. АДМИНИСТРАТИВНО-ХОЗЯЙСТВЕННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ				
128	588	Документы (акты, докладные, служебные записки, заявки, списки, переписка) о выдаче, утрате удостоверений, пропусков, идентификационных карт	1 г.	
129	590	Приемные акты на бланки удостоверений, пропусков, идентификационных карт, расходные акты уничтожения удостоверений, пропусков, корешков к ним	1 г.	
130	592	Документы (заявки, переписка) о допуске в служебные помещения в нерабочее время и выходные дни	1 г.	
131	592	Списки, книги адресов и телефонов	1 г.	
10.2. Эксплуатация зданий, строений, сооружений				
132	539	Документы (доклады, обзоры, акты, справки, заявки, докладные записки, планы-графики работ, переписка) о состоянии зданий и помещений, занимаемых организацией, необходимости проведения капитального и текущего ремонта	3 г.	
133	542	Переписка о коммунальном обслуживании организации	5 л.	
134	543	Документы (справки, сводки, переписка) о подготовке зданий, сооружений к зиме и предупредительных мерах от стихийных бедствий	3 г.	

1	2	3	4	5
10.3. Транспортное обслуживание				
135	558	Документы (заявки, расчеты, переписка) об определении потребности организации в транспортных средствах	3 г.	
136	564	Переписка об обеспечении средствами связи съездов, конференций, совещаний и других мероприятий	5 л.	
137	564	Документы (справки, докладные записки, сведения, переписка) о развитии средств связи и их эксплуатации	5 л.	
138	563	Переписка о проведении работ по телефонизации, радиофикации, сигнализации и эксплуатации внутренней связи организации	1 г. (1)	(1) После окончания эксплуатации средств связи
139	562	Схемы линий внутренней связи организации	До замены новыми	

¹ Номера статей и сроки хранения указаны в соответствии с Перечнем типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения, утвержденным приказом Федерального архивного агентства от 20 декабря 2019 г. № 236.

² ЭПК – экспертно-проверочная комиссия.»