



**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

**БОЕРЫК**

23.10.2023

г.Казань

№ 2309-р

В целях обеспечения единого подхода в работе по подготовке республиканскими органами исполнительной власти перечней документов, создание, хранение и использование которых должны осуществляться в форме электронных документов при организации внутренней деятельности:

1. Утвердить прилагаемый Порядок подготовки республиканскими органами исполнительной власти перечней документов, создание, хранение и использование которых в республиканских органах исполнительной власти должны осуществляться в форме электронных документов (далее – Порядок).

2. Республиканским органам исполнительной власти, руководствуясь Порядком, в течение 60 дней утвердить перечни документов, создание, хранение и использование которых должны осуществляться в республиканском органе исполнительной власти в форме электронных документов.

3. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на Государственный комитет Республики Татарстан по архивному делу.

Премьер-министр  
Республики Татарстан



А.В.Песошин

Утвержден  
распоряжением  
Кабинета Министров  
Республики Татарстан  
от 23.10. 2023 № 2309-р

Порядок  
подготовки республиканскими органами исполнительной власти  
перечней документов, создание, хранение и использование которых  
в республиканских органах исполнительной власти должны осуществляться  
в форме электронных документов

## I. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок подготовки республиканскими органами исполнительной власти перечней документов, создание, хранение и использование которых в республиканских органах исполнительной власти должны осуществляться в форме электронных документов (далее – Порядок), определяет единые подходы в работе по подготовке республиканскими органами исполнительной власти перечней документов, создание, хранение и использование которых должны осуществляться в форме электронных документов при организации внутренней деятельности.

1.2. Порядок разработан в соответствии с федеральными законами от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации» и иными нормативными правовыми актами в сфере информации, документации, архивного дела.

II. Определение состава документов, включаемых в перечни  
документов, создание, хранение, использование которых  
в республиканских органах исполнительной власти должны осуществляться  
в форме электронных документов

2.1. Разработка перечня документов, создание, хранение и использование которого должны осуществляться в республиканском органе исполнительной власти в форме электронных документов (далее – Перечень ЭД), осуществляется структурным подразделением республиканского органа исполнительной власти, осуществляющим хранение, комплектование, учет и использование архивных документов при участии специалистов иных структурных подразделений.

2.2. При подготовке Перечня ЭД используются:

приказ Федерального архивного агентства от 29 апреля 2011 г. № 32 «Об утверждении Рекомендаций по подготовке федеральными органами исполнительной власти перечней документов, создание, хранение и использование которых должны осуществляться в форме электронных документов при организации внутренней деятельности»;

приказ Федерального архивного агентства от 20 декабря 2019 г. № 236 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного

самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения» (далее – Перечень типовых документов);

индивидуальная номенклатура дел республиканского органа исполнительной власти.

2.3. Сроки хранения документов, установленные Перечнем типовых документов, отраслевыми перечнями и указанные в индивидуальных номенклатурах дел, едины для документов на бумажных и электронных носителях.

2.4. В Перечень ЭД включаются:

2.4.1. Документы, которым установлен в основном временный срок хранения: проекты нормативных, распорядительных, организационных и иных документов, плановые, отчетные документы, подлежащие обобщению, информационные документы, справочные документы, документы по оперативным вопросам, внутренней переписке, документы по регистрации, учету и контролю;

2.4.2. Документы, ведение которых в электронной форме предусмотрено федеральными законами, актами Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, федеральных органов исполнительной власти, республиканскими органами исполнительной власти вне зависимости от сроков хранения.

2.5. В Перечень ЭД не включаются:

2.5.1. Документы постоянного срока хранения, за исключением документов, указанных в подпункте 2.4.2 пункта 2.4 Порядка;

2.5.2. Документы, срок хранения которых не установлен.

2.6. Электронные образы документов на бумажных носителях в Перечни ЭД не включаются.

2.7. В Перечень ЭД могут быть включены и другие документы, образующиеся в деятельности республиканского органа исполнительной власти, отражающие специфику его деятельности, с учетом положений пунктов 2.4 и 2.5 Порядка.

2.8. Для обеспечения сохранности электронных документов в республиканском органе исполнительной власти необходимо выполнять мероприятия по информационной безопасности, исключающие утрату, несанкционированную рассылку, уничтожение или искажение информации.

### III. Оформление Перечней ЭД

3.1. Перечни ЭД оформляются республиканскими органами исполнительной власти согласно приложению к настоящему Порядку.

3.2. Перечень ЭД состоит из разделов и подразделов, аналогичных структуре Перечня типовых документов.

3.3. Перечень ЭД утверждается руководителем республиканского органа исполнительной власти по согласованию с экспертно-проверочной и методической комиссией Государственного комитета Республики Татарстан по архивному делу.

После утверждения Перечней ЭД в индивидуальных номенклатурах дел республиканских органов исполнительной власти в графе «Примечания» к соответствующим делам, документам, создание, хранение, использование которых осуществляется в электронной форме, делается отметка «ЭД».

3.4. Перечни ЭД ведутся на бумажном носителе и в электронной форме.

Приложение  
к Порядку подготовки  
республиканскими органами  
исполнительной власти  
перечней документов,  
создание, хранение и  
использование которых  
в республиканских органах  
исполнительной власти должны  
осуществляться в форме  
электронных документов

Форма

УТВЕРЖДАЮ:  
руководитель  
республиканского органа  
исполнительной власти

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2023 г.

Перечень  
документов республиканского органа исполнительной власти,  
создание, хранение и использование которых осуществляется в форме  
электронных документов

№ п/п	Вид документа	Срок хранения документа	Примечания
1	2	3	4
Организационно-распорядительная деятельность			
1.	Акты Правительства Российской Федерации (постановления, распоряжения), направленные для сведения	до минования надобности	
2.	Акты Правительства Российской Федерации (постановления, распоряжения), относящиеся к деятельности республиканского органа исполнительной власти, направленные для сведения	до минования надобности	
3.	Указы Раиса Республики Татарстан, постановления Государственного Совета Республики Татарстан, направленные для сведения	до минования надобности	

1	2	3	4
4.	Переписка с Администрацией Раиса Республики Татарстан, Государственным Советом Республики Татарстан, Кабинетом Министров Республики Татарстан, республиканскими органами исполнительной власти, прокуратурой Республики Татарстан, Верховным Судом Республики Татарстан по основным направлениям деятельности	5 лет ЭПК <sup>1</sup>	
5.	Переписка с государственными органами Российской Федерации, государственными органами субъектов Российской Федерации и территориальными органами республиканских органов исполнительной власти Российской Федерации по Республике Татарстан по основным (профильным) направлениям деятельности	5 лет ЭПК	
6.	Переписка с органами местного самоуправления по основным (профильным) направлениям деятельности	5 лет ЭПК	
7.	Переписка с организациями по основным (профильным) направлениям деятельности	5 лет ЭПК	
8.	Годовой план работы отдела	5 лет	
9.	Отчеты об исполнении годового плана работы отдела	5 лет	
10.	Положение об отделе	до минования надобности	
11.	Должностной регламент государственного служащего отдела	до минования надобности	
12.	Документы (акты) проверок республиканского органа исполнительной власти	5 лет ЭПК	
13.	Журнал передачи документов посредством факсимильной связи и телефонограмм	3 года	

<sup>1</sup> Список использованных сокращений – на стр.13.

1	2	3	4
14.	Документы (журнал) учета личного приема граждан руководством республиканского органа исполнительной власти	3 года	
15.	Журнал инвентарного учета документов с грифом «Для служебного пользования»	3 года	
16.	Журналы учета выдачи печатей и штампов	3 года	
17.	Журнал учета проверок республиканского органа исполнительной власти, проводимых органами государственного контроля (надзора)	5 лет	
18.	Журнал регистрации отправок фельдъегерской связью (реестр)	5 лет	
19.	Номенклатура дел (сводная) республиканского органа исполнительной власти	до замены новым документом	
<b>Финансирование деятельности</b>			
20.	Положение об отделе	до минования надобности	
21.	Должностные регламенты государственных гражданских служащих, должностные инструкции	до минования надобности	
22.	Квартальный бухгалтерский (финансовый) отчет республиканского органа исполнительной власти и подведомственных учреждений	5 лет	
23.	Месячный финансовый отчет аппарата и подведомственных учреждений	1 год	
24.	Месячные статистические отчеты по основной деятельности (П-4, П-2 (краткая), документы к ним (расчеты, пояснения))	1 год	
25.	Документы (списки объектов налогообложения, сведения, расчеты) по расчету налоговой базы по налогу на имущество, по земельному налогу, по транспортному налогу, за негативное воздействие на окружающую среду	5 лет	

1	2	3	4
26.	Документы учетной политики (рабочий план счетов, формы первичных учетных документов)	5 лет	
27.	Документы (уведомления, справки, реестры, извещения) по поступлениям в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации	5 лет	
28.	Документы (сведения, переписка) о начисленных и перечисленных налогах	5 лет ЭПК	
29.	Документы (заявления, справки) о предоставлении льгот по налогам	5 лет ЭПК	
30.	Документы (описи) по инвентаризации материальных ценностей	5 лет	
31.	Документы (переписка, акты сверок) по дебиторской и кредиторской задолженности	5 лет ЭПК	
32.	Справки-уведомления об изменении бюджетной росписи и лимитов бюджетных обязательств, разработанные и утвержденные в республиканском органе исполнительной власти	до замены новым документом	
33.	Документы (заявления, решения, справки, переписка) об оплате учебных отпусков	5 лет	
34.	Копии архивных справок, выданных по заявлениям граждан, документы (заявления, справки, переписка) к ним	5 лет	
35.	Документы (акты) проверок органов социального страхования, правильности начисления в Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации по Республике Татарстан, налоговой инспекции, кассы	5 лет	
36.	Документы (акты) ревизий финансово-хозяйственной деятельности республиканского органа исполнительной власти	5 лет	
37.	Акты об использовании, уничтожении бланков строгой отчетности	3 года	
38.	Информационные письма, извещения, уведомления о постановке на учет в соответствующих регистрирующих органах	5 лет	

1	2	3	4
39.	Переписка с республиканскими органами исполнительной власти по основным (профильным) направлениям деятельности	5 лет ЭПК	
40.	Переписка с органами казначейства, Счетной палатой Республики Татарстан по вопросам бухгалтерского учета, бюджетного учета, составления и представления бухгалтерской (финансовой) отчетности, бюджетной отчетности	5 лет	
41.	Переписка с организациями	5 лет	
42.	Квартальный расчет по начисленным и уплаченным страховым взносам на обязательное социальное страхование (ф.4-ФСС), на обязательное пенсионное страхование и обязательное медицинское страхование	5 лет	
43.	Квартальная декларация по налогу на имущество	5 лет ЭПК	
44.	Годовая декларация по земельному, транспортному налогу	5 лет ЭПК	
45.	Годовые сведения о доходах физических лиц	5 лет	
46.	Договоры о материальной ответственности материально-ответственного лица республиканского органа исполнительной власти	5 лет	
47.	Государственные контракты на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг	5 лет ЭПК	
48.	Реестр государственной собственности, находящейся в управлении республиканского органа исполнительной власти	5 лет	
49.	Регистры бухгалтерского учета (главная книга, журналы операций по счетам)	5 лет	
50.	Первичные учетные документы и приложения к ним, зафиксировавшие факт совершения операции и явившиеся основанием для бухгалтерских записей (кассовые документы и книги, корешки банковских чековых книжек, банковские документы, авансовые отчеты, накладные, акты приема выполнен-	5 лет	



1	2	3	4
	ных работ и услуг, таблицы, акты списания, акты приема-передачи имущества и материалов и др.)		
51.	Исполнительные листы работников (исполнительные документы)	5 лет	
52.	Листы нетрудоспособности работников	5 лет	
53.	Путевые листы	5 лет	
54.	Журнал учета выдачи доверенностей, справок о заработной плате, архивных справок, копий, выписок из документов	5 лет	
55.	Номенклатура дел	до замены новым документом	
Трудовые отношения и кадровое обеспечение			
56.	Решения конкурсных комиссий республиканского органа исполнительной власти на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы	15 лет	
57.	Протоколы заседаний конкурсной комиссии республиканского органа исполнительной власти на включение в кадровый резерв	5 лет	
58.	Приказы руководителя республиканского органа исполнительной власти о предоставлении ежегодных оплачиваемых отпусков, отпусков в связи с обучением, дежурствах, не связанных с основной (профильной) деятельностью	5 лет	
59.	Приказы руководителя республиканского органа исполнительной власти о направлении в командировку	5 лет	
60.	Документы (служебные записки, заявления, основания) к приказам руководителя республиканского органа исполнительной власти по личному составу, не вошедшие в состав личных дел	5 лет	
61.	Документы (служебные записки, заявления, основания) к приказам руководителя республиканского органа исполнительной власти о предоставлении	5 лет	

1	2	3	4
	отпусков по аппарату республиканского органа исполнительной власти		
62.	Документы (служебные записки, заявления, основания) к приказам руководителя республиканского органа исполнительной власти о направлении в командировку	5 лет	
63.	Индивидуальные планы профессионального развития государственных гражданских служащих Республики Татарстан в республиканском органе исполнительной власти	1 год	
64.	Годовой план работы отдела	5 лет	
65.	Годовой план мероприятий по охране труда работников республиканского органа исполнительной власти	5 лет	
66.	Годовой статистический отчет по федеральной государственной информационной системе «Единая информационная система управления кадровым составом государственной службы Российской Федерации»	5 лет	
67.	Годовой отчет об исполнении плана работы отдела	5 лет	
68.	Документы (годовые отчеты, справки, переписка) по осуществлению воинского учета и бронированию сотрудников	5 лет	
69.	Документы, регламентирующие деятельность ответственного лица за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений	5 лет ЭПК	
70.	Документы (рекомендации, письма, служебные записки, выступления), подготовленные в целях профилактики коррупции на государственной гражданской службе и правового просвещения государственных гражданских служащих	5 лет ЭПК	
71.	Документы, связанные с деятельностью комиссии республиканского органа исполнительной власти по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих и	5 лет ЭПК	

1	2	3	4
	урегулированию конфликта интересов (рекомендации, письма, служебные записки, протоколы, основания, информация о выполненных решениях комиссии, отчеты о деятельности)		
72.	Трудовые книжки сотрудников аппарата республиканского органа исполнительной власти и руководителей подведомственных учреждений	до востребования	
73.	График отпусков сотрудников	1 год	
74.	Акты об использовании, уничтожении бланков строгой отчетности (удостоверений) по истечении установленного срока хранения в отделе	3 года	
75.	Переписка с Администрацией Раиса Республики Татарстан, Кабинетом Министров Республики Татарстан, республиканскими органами исполнительной власти, организациями по вопросам присвоения почетных званий и награждения	5 лет ЭПК	
76.	Договоры с образовательными организациями о прохождении студентами практики в республиканском органе исполнительной власти	5 лет ЭПК	
77.	Переписка по диспансеризации государственных гражданских служащих и работников	5 лет ЭПК	
78.	Переписка с организациями о трудоустройстве бывших государственных служащих Республики Татарстан	5 лет ЭПК	
79.	Переписка по основным направлениям деятельности, входящим в компетенцию отдела	5 лет ЭПК	
80.	Служебный распорядок республиканского органа исполнительной власти	до минования надобности	
81.	Журнал регистрации уведомлений руководителя республиканского органа исполнительной власти о фактах обращения в целях склонения государственных служащих республиканского органа исполнительной власти к совершению коррупционных правонарушений	5 лет	

1	2	3	4
82.	Журнал учета принятых справок о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера	5 лет	
83.	Журнал регистрации уведомлений о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов	5 лет	
84.	Журнал регистрации уведомлений об осуществлении иной оплачиваемой деятельности государственными гражданскими служащими	5 лет	
85.	Журнал регистрации служебных проверок государственных гражданских служащих и дисциплинарных взысканий	5 лет	
86.	Журнал учета рабочего времени специалистов отдела	5 лет	
87.	Журнал учета и выдачи служебных удостоверений сотрудникам аппарата республиканского органа исполнительной власти	3 года	
88.	Книга регистрации листков нетрудоспособности	5 лет	
89.	Журнал учета приказов о приеме, переводе (перемещении), увольнении государственных гражданских служащих	50 лет	
90.	Журнал учета приказов по командировкам	1 год	
91.	Журнал регистрации проверок на участие в ЕГРЮЛ, ЕГРИП	3 года	
92.	Журнал учета обращений граждан и организаций, поступивших по «телефону доверия» по вопросам противодействия коррупции	5 лет	
93.	Журнал учета обращений, заявлений и уведомлений, являющихся основанием для проведения заседания комиссии республиканского органа исполнительной власти по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих и урегулированию конфликта интересов	5 лет ЭПК	

1	2	3	4
94.	Номенклатура дел отдела	до замены новым до- кументом	
Информационное обслуживание			
95.	Положение об отделе	до мино- вания надобно- сти	
96.	Должностные регламенты государственных служащих отдела (копии)	до мино- вания надобно- сти	
97.	Годовой план работы отдела	5 лет	
98.	Отчеты об исполнении годового плана работы отдела	5 лет	
99.	Документы (переписка, соглашения, акты, заключения, планы) по вопросам: внедрения современных информационных технологий; информационно-технического обеспечения системы электронного документооборота; проектирования, разработки, внедрения, эксплуатации, сопровождения автоматизированных систем и программных продуктов	5 лет ЭПК	
100.	Журнал учета сертифицируемых технических средств защиты информации и ключевых носителей средств криптографической защиты информации	5 лет	
101.	Номенклатура дел отдела	до замены новым до- кументом	
Документы по осуществлению контроля в сфере местного самоуправления			
102.	Положение об отделе	до мино- вания надобно- сти	

1	2	3	4
103.	Должностные регламенты государственных служащих отдела	до минования надобности	
104.	Годовой план работы отдела	5 лет	
105.	Отчеты об исполнении годового плана работы отдела	5 лет	
106.	Квартальные отчеты о деятельности административных комиссий муниципальных органов и городских округов, проведении антикоррупционной экспертизы в органах местного самоуправления, определении перечня должностных лиц, уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях на территориях муниципальных районов и городских округов	5 лет	
107.	Документы (программы, планы, информация, переписка) по семинарам (совещаниям, учебам, конференциям), проводимым сотрудниками отдела	5 лет ЭПК	
108.	Обращения граждан, организаций, органов местного самоуправления по вопросам предоставления государственных услуг	5 лет ЭПК	
109.	Переписка с органами местного самоуправления по основным (профильным) направлениям деятельности	5 лет ЭПК	
110.	Журнал учета выдачи выписок	5 лет	
111.	Журнал учета выдачи справок	5 лет	
112.	Номенклатура дел отдела	до замены новым документом	
<b>Правовое обеспечение деятельности</b>			
113.	Положение об отделе (копия)	до минования надобности	
114.	Должностные регламенты (инструкции) сотрудников отдела (копии)	после замены новым документом	

1	2	3	4
115.	Документы (заключения, справки, переписка) по проведению правовой экспертизы локальных нормативных актов и их проектов	5 лет	
116.	Доверенности на сотрудников республиканского органа исполнительной власти, представляемые в правоохранительные, судебные органы, третейские суды	5 лет	
117.	Решения по обжалованию постановлений (предостережений) главного государственного инспектора в области охраны окружающей среды об устранении нарушений законодательства в области окружающей среды	3 года	
118.	Документы (исковые заявления, заявления, жалобы, ходатайства, судебные акты, решения третейских судов) по делам, рассматриваемым в судебном порядке, третейскими судами	5 лет	
119.	Документы (протоколы, акты, объяснения, ходатайства, предупреждения, определения, постановления) об административных правонарушениях	5 лет	
120.	Служебные записки по основной деятельности отдела	5 лет ЭПК	
121.	Переписка с вышестоящими органами по основной деятельности отдела	5 лет ЭПК	
122.	Переписка со сторонними организациями по основной деятельности отдела	5 лет ЭПК	
123.	Переписка с территориальными управлениями по основной деятельности отдела	5 лет ЭПК	
124.	Номенклатура дел отдела	3 года	

СОГЛАСОВАНО

экспертно-проверочной и  
методической комиссией  
Государственного комитета  
Республики Татарстан  
по архивному делу

Протокол от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Список использованных сокращений:

ЕГРИП – Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей;

ЕГРЮЛ – Единый государственный реестр юридических лиц;

ЭК – экспертно-проверочная комиссия (срок хранения определяется по итогам проведения экспертизы ценности документов экспертно-проверочной комиссией соответствующего республиканского органа исполнительной власти).

---