

УДК 930.25

**Романова Елена Анатольевна**Всероссийский научно-исследовательский институт
документоведения и архивного дела

г. Москва, Российская Федерация

SPIN-код: 9843-4129; AuthorID: 616867

romanova@vniidad.ru

*Научная статья***К ВОПРОСУ О ПРИМЕНЕНИИ СРОКОВ ХРАНЕНИЯ
«ДО ЛИКВИДАЦИИ ОРГАНИЗАЦИИ» И «ПОСТОЯННО»,
УСТАНОВЛЕННЫХ ТИПОВЫМ ПЕРЕЧНЕМ 2019 ГОДА**

Рассматриваются сложности практического применения Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения, связанные с наличием в нем сроков хранения «До ликвидации организации» и «Постоянно», применяемых по-разному для организаций – источников комплектования и для организаций, не являющихся источниками комплектования государственных и муниципальных архивов. Даны предложения по внесению изменений в Типовой перечень 2019 года, а также указаны перспективы концептуального решения подобных проблем в рамках информационной системы «Реестр видов документов».

Ключевые слова: Перечень типовых управленческих документов, Реестр видов документов, сроки хранения документов, источники комплектования государственных и муниципальных архивов, экспертиза ценности документов, ВНИИДАД.

Для цитирования: Романова Е.А. К вопросу о применении сроков хранения «До ликвидации организации» и «Постоянно», установленных Типовым перечнем 2019 года // Вестник ВНИИДАД. 2024. № 3. С. 33–42.

*Original article***ON THE ISSUE OF APPLYING THE RETENTION PERIODS “UNTIL
THE LIQUIDATION OF THE ORGANIZATION” AND “PERMANENTLY”
ESTABLISHED BY THE LIST OF TYPICAL DOCUMENTS, 2019**

The article examines the difficulties of practical application of the List of typical administrative archival documents formed in the course of the activities of state bodies, local governments and organiza-

Поступила в редакцию: 03.06.2024

Поступила после рецензирования: 10.06.2024

Принята к публикации: 14.06.2024

Received: 03.06.2024

Revised: 10.06.2024

Accepted: 14.06.2024

tions, indicating the terms of their storage, connected with the storage periods “Before the liquidation of the organization” and “Permanently”, used differently for organizations - sources of acquisition and for organizations, which are not sources of acquisition of state and municipal archives. The proposals for making changes to the List are given, as well as the prospects for a conceptual solution to such problems within the framework of the Information system “Register of types of documents” are indicated

Keywords: archival appraisal, VNIIDAD, List of typical administrative documents, Register of types of documents, retention periods, sources of acquisition of state and municipal archives.

For citation: Romanova E.A. On the issue of applying the retention periods “Until the liquidation of the organization” and “Permanently” established by the List of typical documents, 2019. *Vestnik VNIIDAD = Herald of VNIIDAD*. 2024;3:33–42. (In Russian).

Перечни документов с указанием сроков хранения – это основной нормативный инструмент установления сроков хранения документов, образующихся в деятельности самых разных организаций [1].

В последнее время система типовых и ведомственных перечней была серьезно актуализирована. Вслед за утверждением нового Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения, утвержденного приказом Росархива от 20 декабря 2019 года № 236¹ (далее – Типовой перечень 2019 года, Перечень) [2, 3], последовало поручение Правительства Российской Федерации от 26 марта 2020 года № ДЧ-П-44-2409 по разработке перечней документов, образующихся в деятельности федеральных органов исполнительной власти, а также в процессе деятельности подведомственных им организаций, с указанием сроков их хранения, предусмотренных частью 1 статьи 23 Федерального закона от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации». Письмом Федерального архивного агентства от 8 апреля 2020 года № 7/1000-Ю были уста-

новлены сроки выполнения данного поручения. Для многих федеральных органов исполнительной власти такие перечни разрабатывались впервые, а в других они не пересматривались с конца 1970-х – начала 1980-х годов [4–6]. Вместе с тем изменяющееся законодательство и практические реалии требуют периодического пересмотра типовых, а вслед за ними, соответственно, и ведомственных перечней [7]. Эта работа должна проводиться системно и регулярно, хотя она и сопряжена со значительными трудозатратами [1, 5].

В соответствии с государственным заданием Федерального архивного агентства, Всероссийский научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела (ВНИИДАД) осуществляет работу по подготовке изменений в Типовой перечень 2019 года. Предлагаемые изменения связаны с уточнением структуры Перечня, расширением сферы его применения за счет отражения новых комплексов документов, актуализацией видового состава документов и сроков их хранения в соответствии с изменившимся законодательством, а также по результатам анализа опыта практического применения Перечня [8].

Кроме того, изменения в Типовой перечень 2019 года должны предусматривать перспективы автоматизации и цифровиза-

¹ Зарегистрирован в Минюсте России 6 февраля 2020 года, регистрационный № 57449.

ции процессов, связанных с экспертизой ценности и комплектованием архивов. На основе перечней уже сейчас в ряде ведомств, а также различными компаниями, предлагающими ИТ-решения для государственных и муниципальных архивов, разрабатываются специальные информационные системы, служащие в том числе основой для автоматизированного формирования номенклатур дел². Это требует большей конкретизации видового состава статей Перечня, уточнения особенностей применения установленных в нем сроков хранения для документов различных организаций.

Уже в ближайшем будущем типовой перечень должен стать основой для формирования государственной информационной системы «Реестр видов документов», в которую впоследствии будут интегрированы и ведомственные перечни. Концепция реестра и все необходимые для его ведения документы уже разработаны ВНИИДАД [9, 10]. В настоящее время ведется подготовка законодательной основы для ведения такого реестра. Так, проектом Федерального закона «О внесении изменений в Федеральный закон “Об информации, информационных технологиях и о защите информации” и отдельные законодательные акты Российской Федерации» предусматривается отнести к полномочиям Российской Федерации ведение реестра видов документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и

организаций, с указанием сроков хранения таких документов³.

Создание предлагаемой реестровой модели отвечает требованиям времени, соответствует общим направлениям процессов цифровизации в стране и во всем мире. При этом эффективность ее внедрения во многом зависит от структурной, логической и содержательной проработанности типового перечня, который является базовым источником информационного наполнения реестра.

Соответственно, внесение изменений в Типовой перечень 2019 года должно осуществляться с учетом потребностей информатизации и на основе проработки как частных, так и методологических, концептуальных вопросов его практического применения.

В настоящей статье рассматриваются аспекты, связанные со сложностями практического применения сроков «Постоянно» и «До ликвидации организации» (ДЛО) для документов как организаций – источников комплектования, так и организаций, не выступающих источниками комплектования государственных и муниципальных архивов. Эти вопросы требуют внимания разработчиков в связи с высокой ценностью комплексов документов соответствующих видов как для формирования Архивного фонда Российской Федерации, так и для сохранения юридически и экономически значимой для организации документации на протяжении всей истории

² Круглый стол «Использование информационных систем при комплектовании архивов и экспертизе ценности документов», 5 сентября 2023 г., ВНИИДАД. URL: <https://vniidad.ru/news/2705/> (дата обращения: 03.06.2024).

³ Проект Федерального закона «О внесении изменений в Федеральный закон “Об информации, информационных технологиях и о защите информации” и отдельные законодательные акты Российской Федерации» // Государственная дума Федерального собрания Российской Федерации. URL: <https://sozd.duma.gov.ru/bill/1173189-7> (дата обращения: 03.06.2024).

ее существования. При этом взаимосвязь сроков хранения «Постоянно» и «До ликвидации организации», а также различия в их применении для организаций должны быть, на наш взгляд, проработаны более детально.

В соответствии с 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 Росархива от 20 декабря 2019 года № 237⁴ (далее – Инструкция по применению Типового перечня 2019 года, Инструкция), срок хранения «Постоянно» означает следующее:

- для организаций – источников комплектования – данные документы «включаются в состав Архивного фонда Российской Федерации и подлежат передаче на постоянное хранение в соответствующие архивы после истечения сроков их временного хранения в организациях»;
- для организаций, не выступающих источниками комплектования государственных или муниципальных архивов – «указанные документы хранятся в организациях не менее 10 лет» (п. 4.4 Инструкции).

Соответственно, в организациях – источниках комплектования такие документы подлежат включению в описи дел, документов постоянного хранения. В организациях, не являющихся источниками комплектования, описи дел, документов постоянного хранения не создаются. Вопрос о том, хранить ли такие документы 10 лет или более, надлежит решать самой организации. Это может также означать на

практике, что документы не будут храниться дольше 10 лет.

Однако встает вопрос о том, всегда ли достаточен и целесообразен 10-летний срок хранения документов, в соответствии с которым Перечнем определен срок «Постоянно», в организациях, не выступающих источниками комплектования государственных и муниципальных архивов. Этот вопрос можно рассмотреть на нескольких примерах.

В некоторых случаях в примечаниях к Перечню указывается, что срок «Постоянно» для организаций, не являющихся источниками комплектования, означает, что данные документы должны храниться «До ликвидации организации» (например, приказы, распоряжения по основной (профильной) деятельности (ст. 19 Перечня), документы различных съездов, конгрессов, пленумов, конференций, круглых столов, совещаний, приемов, встреч по месту их проведения (ст. 22 Перечня), штатные расписания (ст. 40 Перечня)).

Представляется, что хранить «До ликвидации организации» документы съездов и конференций (постановления, решения, рекомендации, резолюции, протоколы, стенограммы) для неисточников не всегда целесообразно. Скорее, следовало бы им определить срок хранения 10 лет ЭПК с возможностью продления сроков хранения таких документов при необходимости.

Вместе с тем для ряда других статей, напротив, было бы логично установить срок хранения «До ликвидации организации» для неисточников, например, для статей 26 «Документы (договоры, акты, сведения) о реорганизации организации», 33а «Положения о структурных подразделениях, филиалах и представительствах организации» (по месту утверждения), 34а «Положения о совещательных, исполни-

⁴ Зарегистрирован в Минюсте России 13 февраля 2020 года, регистрационный № 57488.

тельных, контрольных, научных, экспертных, методических, консультативных органах организации» (по месту утверждения) и некоторых других статей, важных для сохранения истории об организационных преобразованиях, полномочиях и сферах деятельности отдельных структур организации в различные периоды.

Кроме того, в некоторых случаях необходимы уточнения о принципах исчисления вышеоговоренного 10-летнего срока хранения документов неисточников. Например, в статье 38а «Структура организации, пояснительные записки к ней» (по месту утверждения) 10-летний срок для неисточников должен исчисляться после замены новой.

В других случаях было бы уместно указать на необходимость проведения экспертизы ценности документов после истечения 10 лет для возможного продления срока их хранения. Например, статья 50 «Документы (положения, программы, отчеты, протоколы, стенограммы, решения о награждении дипломами, грамотами) о проведении и подведении итогов конкурсов, смотров, соревнований (профессионального мастерства, творческих, научных, общественных, спортивных)», статья 193 «Перспективные планы, планы мероприятий («дорожные карты»)».

Таким образом, для целого ряда статей, в которых установлен срок хранения «Постоянно» для включенных в них документов организаций – источников комплектования, нужны пояснения и уточнения в отношении того, как определять срок хранения таких документов в организациях, не выступающих источниками комплектования государственных и муниципальных архивов. Конечно, это несколько усложнит Перечень, однако сделает его применение более конкретным и однозначным.

Выявленные сложности, связанные с применением срока хранения «Постоянно» для организаций, не являющихся источниками комплектования государственных и муниципальных архивов, приводят к выводу о том, что при реализации информационной системы «Реестр видов документов»⁵ необходимо предусмотреть фильтр, который позволит изначально устанавливать, нужна ли нам информация о сроках в отношении источников комплектования или в отношении другой, гораздо более многочисленной группы организаций, которые к источникам не относятся. И в этом случае нам важны точные указания на сроки для каждой статьи и для каждого вида документов, входящих в ту или иную статью.

В этом контексте упомянем еще одну особенность не только Типового перечня 2019 года, но и всех перечней в целом. Даже если в статье в целом установлен какой-то один определенный срок хранения, среди документов, включенных в статью, могут оказаться и документы с другим сроком хранения, в том числе со сроком «Постоянно». Например, статья 265 «Документы (отчеты, счета, справки, переписка) по вопросам благотворительной деятельности» предусматривает срок хранения 5 лет с примечанием, что отчеты – «Постоянно». Или наоборот, статья 23 «Документы (отчеты, доклады, обзоры, переписка) о реализации решений международных, всероссийских, региональных, межведомственных, ведомственных, отраслевых съездов, конгрессов, пленумов, конференций, круглых столов, совещаний, приемов, встреч» предусма-

⁵ Пояснительную записку к проекту см. на сайте ВНИИДАД. URL: https://vniidad.ru/Downloads/nir-2022/2.3_poyasnit_zapiska.pdf (дата обращения: 03.06.2024).

тривает срок хранения «Постоянно» с примечанием, что переписка – 5 лет ЭПК. Могут определяться и условия, при которых указанные в статье документы будут храниться «Постоянно». Например, к статье 425а «Документы (акты, заключения, отчеты, протоколы, справки, эскизы, схемы, фото и видеодокументы, выписки из журналов инструктажа по охране труда) о производственных травмах, авариях и несчастных случаях на производстве» (по месту составления) дано примечание: «Связанных с крупным материальным ущербом и человеческими жертвами – Постоянно».

Отметим, что в этой статье для неисточников, по общему правилу, опять предполагается 10-летний срок хранения, в данном случае явно недостаточный. Кроме того, в рамках любой информационной системы такие документы надо будет разделять на две группы – связанные с крупным материальным ущербом, человеческими жертвами и не связанные с таковыми. Только таким образом можно будет конкретизировать установленные сроки для целей автоматизации, осуществления выборки и формирования номенклатур, описей, актов и других документов.

Еще один аспект, который волнует многие государственные органы и организации, связан с установлением срока хранения «Постоянно» для документов, хранение которых осуществляется в соответствии с действующим законодательством во внешних информационных системах.

Например, ряд документов, связанных с финансированием деятельности, хранится в ГИИС «Электронный бюджет» (<https://www.budget.gov.ru>). Отдельные документы по контрольной (надзорной) деятельности хранятся в Едином реестре

контрольных (надзорных) мероприятий (<https://proverki.gov.ru/portal>) и в информационной системе Минэкономразвития России (<https://monitoring.ar.gov.ru>).

С одной стороны, эти документы образуются в деятельности конкретных организаций и должны быть отражены в их номенклатурах, а с другой – организация не может нести ответственность за сохранность таких документов и передачу их в установленные сроки на постоянное хранение в государственные архивы.

Чтобы урегулировать данный вопрос, полагаем целесообразным включить в «Общие положения» следующий пункт: «В случаях, когда законодательством Российской Федерации предусмотрено хранение документов в государственных информационных системах, ответственность за соблюдение сроков их хранения и их передачу в необходимых случаях на постоянное хранение в государственные архивы несет оператор соответствующей информационной системы».

В Реестре видов документов при этом будут уместны конкретные указания на место хранения соответствующих документов и сведений.

В Типовом перечне 2019 года, в отличие от ранее действовавшего Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, утвержденного приказом Минкультуры России от 25 августа 2010 года № 558⁶ (далее – Типовой перечень 2010 года), гораздо более широко применяется такой срок хранения документов, как «До ликвидации организа-

⁶ Зарегистрирован в Минюсте России 8 сентября 2010 года, регистрационный № 18380.

ции». Согласно пункту 4.5 Инструкции по применению Типового перечня 2019 года это означает, что «указанные документы хранятся в организации до ее ликвидации независимо от того, выступает или не выступает эта организация источником комплектования государственного или муниципального архива».

В Типовом перечне 2010 года этот срок был установлен для информационных изданий (бюллетеней, информационных листов, сообщений и писем, каталогов, списков, справочников, сборников) (ст. 535) и описи документов, представляемых на торги (аукцион, конкурс) по купле-продаже земельных участков, зданий и другого имущества (ст. 794).

В Типовом перечне 2019 года срок хранения «До ликвидации организации» установлен в 31 статье (из них в двух статьях – в примечаниях). До ликвидации организации, согласно Перечню, должны храниться документы, подтверждающие государственную аккредитацию, приватизацию государственного, муниципального имущества, определение долей в праве собственности, правопреемство имущественных прав и обязанностей при реорганизации юридических лиц, оформление земельных участков в собственность и др. То есть это документы, имеющие долговременную юридическую значимость для организации. Вместе с тем они имеют и историческое значение, поэтому при ликвидации организации «эти документы подлежат экспертизе ценности и возможному включению в состав Архивного фонда Российской Федерации» (п. 4.5 Инструкции).

При этом в некоторых случаях используется и другой вариант установления срока хранения для таких документов, имеющих длительную практическую значимость.

Так, например, реестры владельцев ценных бумаг имеют срок хранения «Постоянно». При этом в примечаниях указано: «На постоянное хранение в государственные, муниципальные архивы передаются в случае прекращения ведения или ликвидации организации» (ст. 119 Перечня).

Дело фонда и учетные документы архива также имеют срок хранения «Постоянно» с примечанием «В государственные, муниципальные архивы передаются при ликвидации организации» (ст. 170, 171 Перечня).

По сути, это тот же срок «До ликвидации организации», только в несколько другой формулировке.

Следует отметить, что применение срока хранения «До ликвидации организации» на практике вызывает ряд вопросов. Так, непонятно, в какие описи – постоянного или временного срока хранения – включать данные документы при упорядочении, как проводить экспертизу ценности документов при ликвидации организации, не прописан и порядок уничтожения таких документов.

Решение этих проблем видится в установлении срока хранения «Постоянно» для таких документов, образующихся в деятельности организаций – источников комплектования государственных и муниципальных архивов. При этом целесообразно в данных статьях предусмотреть примечания «В государственные, муниципальные архивы передаются при ликвидации организации» (по аналогии со статьями 119, 170, 171 Типового перечня 2019 года). В то же время срок хранения «До ликвидации организации» предлагаем использовать только для документов организаций, не являющихся источниками комплектования государственных и муниципальных архивов.

Таким образом, применение сроков хранения «Постоянно» и «До ликвидации организации» в Типовом перечне 2019 года нуждается в более детальной проработке и диверсификации в соответствии с тем, является или не является организация источником комплектования государственных и муниципальных архивов. Кроме того, уточнения концептуального и методологического характера требуются в отношении документов, образовавшихся в деятельности конкретных организаций, но хранящихся во внешних информационных системах. Последний вопрос связан не только с ответственностью за соблюдение установленных сроков хранения, но также напрямую выходит на вопросы фондирования: значимые для истории организации документы не откладываются в ее фонде, а распечатка тех или иных сведений ведет к дублированию информации, к тому же копиями материалы, по общему правилу,

не отбираются в состав Архивного фонда Российской Федерации.

Эти вопросы предстоит решить при подготовке изменений в Типовой перечень 2019 года, которую осуществляет ВНИИДАД в текущем году. Кроме того, уже сейчас следует предусмотреть наличие в информационной системе «Реестр видов документов» определенных фильтров, позволяющих более конкретно определить сроки хранения документов в зависимости от категории организации (источник или неисточник), а также обеспечивающих реализацию ряда других функций. При этом концептуально поставленные вопросы должны быть решены еще до запуска системы, чтобы обеспечить условия для максимально эффективной автоматизации и информатизации деятельности по установлению сроков хранения документов на основе требований нормативных правовых актов.

Список источников

1. Романова Е.А. Система перечней документов с указанием сроков хранения: ее значение для сферы делопроизводства и архивного дела, тенденции и перспективы развития // Документ. Архив. Информационное общество: материалы V Международной научно-практической конференции (к 100-летию 1-й Всероссийской конференции архивных деятелей) / сост. Е.М. Бурова, О.Е. Антонова. М.: ООО «ТЕРМИКА.РУ», 2022. С. 162–175.
2. Мещерина Т.А., Юрасов А.В. Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения: история подготовки, основные положения // Отечественные архивы. 2020. № 5. С. 37–43.
3. Альбрехт Б.В., Романова Е.А., Симонова Е.Р. Новый «Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения» // Вестник ВНИИДАД. 2020. № 3. С. 8–20.
4. Куткин А.В. Эволюция системы перечней документов со сроками хранения в России в 1830–2020-е годы: ведомственные перечни // Вестник ВНИИДАД. 2022. № 1. С. 20–30.
5. Афанасьева Л.П. Обновление современной нормативной базы экспертизы ценности: некоторые аспекты переработки перечней документов, образующихся в деятельности федеральных органов государственной власти и подведомственных организаций // Вестник ВНИИДАД. 2022. № 2. С. 33–45.
6. Шалашникова В.Ю., Ильина И.Е., Бурова Е.М., Плеханова Е.А. Механизм разработки Перечня документов, образующихся в процессе деятельности Минобрнауки Рос-

сии и подведомственных ему организаций, с указанием сроков хранения // Вестник ВНИИДАД. 2024. № 1. С. 50–64.

7. Янковая В.Ф. Ведомственные перечни документов со сроками хранения: что уже сделано и где проблемы // Делопроизводство и документооборот на предприятии. 2022. № 9. С. 20–32.

8. Назаров А.Н. Анализ применения перечня типовых управленческих документов при определении сроков их хранения // Вестник ВНИИДАД. 2023. № 1. С. 4–19.

9. Бельдова М.В., Дроков С.В., Ударова О.В. Нормативно-правовое и методическое сопровождение создания информационной системы о видах документов // Вестник ВНИИДАД. 2020. № 6. С. 63–76.

10. Ударова О.В. О Концепции создания информационной системы «Реестр видов документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения таких документов» // Вестник ВНИИДАД. 2022. № 6. С. 59–67.

References

1. Romanova E.A. Sistema perechnej dokumentov s ukazaniem srokov xraneniya: ee znachenie dlya sfery` deloproizvodstva i arxivnogo dela, tendencii i perspektivy` razvitiya [Documents with the indication of storage periods: its importance for the field of office work and archival business, trends and prospects of development]. In: *Document. Archive. Information society: materials of the V International Scientific and Practical Conference (to the 100th anniversary of the 1st All-Russian Conference of Archivists)*. Moscow: TERMIKA.RU; 2022. p. 162–175. (In Russian).

2. Mescherina T.A., Yurasov A.V. Perechen` tipovy`x upravlencheskix arxivny`x dokumentov, obrazuyushhixsya v processe deyatel`nosti gosudarstvenny`x organov, organov mestnogo samoupravleniya i organizacij, s ukazaniem srokov ix xraneniya: istoriya podgotovki, osnovny`e polozeniya [List of typical administrative archival documents, generated in the process of activities of state bodies, local governments, and organizations, with retention period: history of development, main provisions]. *Otechestvenny`e arxivny` = Domestic archives*. 2020;5:37–43. (In Russian).

3. Albrecht B.V., Romanova E.A., Simonova E.R. Novy`j «Perechen` tipovy`x upravlencheskix arxivny`x dokumentov, obrazuyushhixsya v processe deyatel`nosti gosudarstvenny`x organov, organov mestnogo samoupravleniya i organizacij, s ukazaniem srokov ix xraneniya» [A new “List of Typical Administrative Archival Documents, Generated During the Activities of State Bodies, Local Governments and Organizations with Retention Periods of documents”]. *Vestnik VNIIDAD = Herald of VNIIDAD*. 2020;3:8–20. (In Russian).

4. Kutkin A.V. E`voluciya sistemy` perechnej dokumentov so srokami xraneniya v Rossii v 1830-2020-e gody` : vedomstvenny`e perechni [Retention Schedule System Evolution in Russia (1820–2020): Corporate Schedules]. *Vestnik VNIIDAD = Herald of VNIIDAD*. 2022;1:20–30. (In Russian).

5. Afanasyeva L.P. Obnovlenie sovremennoj normativnoj bazy` e`kspertizy` cennosti: nekotory`e aspekty` pererabotki perechnej dokumentov, obrazuyushhixsya v deyatel`nosti federal`ny`x organov gosudarstvennoj vlasti i podvedomstvenny`x organizacij [On the application of criteria for scientific and technical documentation appraisal when creating and reviewing lists with an indication of the documents retention periods.]. *Vestnik VNIIDAD = Herald of VNIIDAD*. 2022;2:33–45. (In Russian).

6. Shalashnikova V.Yu., Ilina I.E., Burova E.M., Plekhanova E.A. Mexanizm razrabotki Perechnya dokumentov, obrazuyushhixsya v processe deyatel'nosti Minobrnauki Rossii i podvedomstvenny`x emu organizacij, s ukazaniem srokov xraneniya [Developing the list of documents created in activities of the Ministry of Science and Higher Education of Russian Federation and its subordinate organizations with indication of retention periods]. *Vestnik VNIIDAD = Herald of VNIIDAD*. 2024;1:50–64. (In Russian).
7. Yankovaya V.F. Vedomstvenny`e perechni dokumentov so srokami xraneniya: chto uzhe sdelano i gde problemy` [Subordinate Organization List of Documents with Indication of Retention Periods: What Has Already Been Done and Where the Problems Are]. *Deloproizvodstvo i dokumentooborot na predpriyatii = Record Keeping and Document Management at the Company*. 2022;9:20–32. (In Russian).
8. Nazarov A.N. Analiz primeneniya perechnya tipovy`x upravlencheskix dokumentov pri opredelenii srokov ix xraneniya [Analysis of the typical managerial documents list implementation in determining their retention periods]. *Vestnik VNIIDAD = Herald of VNIIDAD*. 2023;1:4–19. (In Russian).
9. Beldova M.V., Drovkov S.V., Udarova O.V. Normativno-pravovoe i metodicheskoe soprovozhdenie sozdaniya informacionnoj sistemy` o vidax dokumentov [Legal and methodological support for creating an information system about types of documents]. *Vestnik VNIIDAD = Herald of VNIIDAD*. 2020;6:63–76. (In Russian).
10. Udarova O.V. O Konceptcii sozdaniya informacionnoj sistemy` «Reestr vidov dokumentov, obrazuyushhixsya v processe deyatel'nosti gosudarstvenny`x organov, organov mestnogo samoupravleniya i organizacii, s ukazaniem srokov xraneniya takix dokumentov» [“Register of types of documents created in state government bodies, local government bodies and organizations activities, with identified retention periods”: on the Information system design concept]. *Vestnik VNIIDAD = Herald of VNIIDAD*. 2022;6:59–67. (In Russian).

ИНФОРМАЦИЯ ОБ АВТОРЕ

Романова Елена Анатольевна, кандидат исторических наук, заместитель директора Всероссийского научно-исследовательского института документоведения и архивного дела (ВНИИДАД), Москва, Российская Федерация.

INFORMATION ABOUT THE AUTHOR

Elena A. Romanova, PhD (in history), deputy director of the All-Russian Scientific and Research Institute for Records and Archives Management (VNIIDAD), Moscow, Russian Federation
