



ГЛАВНОЕ УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ
АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА КРАСНОЯРСКА

№ 14 ФЕР 2020 от 29.02.20

Руководителям муниципальных
учреждений отрасли
«Образование»

Начальникам территориальных
отделов главного управления
образования администрации
города

О Перечне типовых архивных
документов

Уважаемые коллеги!

Информируем, что с 18.02.2020 года подлежит применению Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления **и организаций** при осуществлении однотипных (общих для всех или большинства) управленческих функций, независимо от их организационно-правовых форм и от формы собственности, с указанием сроков хранения (приказ Федерального архивного агентства от 20.12.2019 № 236).

Перечнем предусмотрены документы организации по вопросам управленческой и распорядительной деятельности, управления и распоряжения имуществом, контроля и надзора за деятельностью организации, планирования, осуществления закупок и получения грантов, финансирования деятельности, ведения бухгалтерского учета и отчетности, оплаты труда, оформления трудовых отношений, административно-хозяйственного обеспечения деятельности, антитеррористической защищенности.

Разделом 8.2. Перечня, предусмотрены документы, которые касаются противодействия коррупции, и их сроки хранения.

Длительный срок хранения установлен для справок о доходах, расходах, имуществе и обязательствах имущественного характера — 50 или 75 лет в зависимости от того, до или после 1 января 2003 года было закончено делопроизводство.

Постоянный срок хранения установлен для планов противодействия коррупции, а также и соответствующих локальных нормативных правовых актов: порядки, перечни должностей и положения, связанные с противодействием коррупции.

Пятилетний срок хранения установлен для уведомлений об обращениях с целью склонить к коррупции, о личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

Также и для многих «текущих» документов установлен пятилетний срок хранения, например: акты, заключения, возражения и пояснения в связи с проверками соблюдения служащими антикоррупционного законодательства;

заявления, заключения, докладные, служебные и объяснительные записки, связанные с деятельностью комиссии по соблюдению требований к служебному поведению служащих и урегулированию конфликта интересов; служебные и объяснительные записки, заключения и протоколы о фактах склонения служащих к коррупции; акты, справки, служебные записки, связанные с применением к служащим взысканий за коррупционные правонарушения; переписка по вопросам противодействия коррупции.

Пятилетний срок хранения установлен для журналов регистрации уведомлений о фактах склонения к коррупции; служебных проверок; уведомлений о личной заинтересованности; протоколов комиссий по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов.

Начальникам территориальных отделов главного управления образования по соответствующим районам города просим проинформировать всех руководителей подведомственных образовательных учреждений о необходимости учета в работе положений вступающего в законную силу Перечня типовых управленческих архивных документов.

Приложение: приказ Федерального архивного агентства от 20.12.2019 № 236.

Руководитель главного
управления образования



Т.Ю. Ситдикова

Костроминна Наталья Максимовна, 200-24-03
Плеханова Елена Владимировна, 200-13-60