Приложение
к приказу Росархива
от 28.11.2025 № 156

Рекомендации по подготовке федеральными органами исполнительной власти перечней документов, образующихся в процессе деятельности федеральных органов исполнительной власти, создание, хранение и использование которых должно осуществляться в форме электронных документов

1. Общие положения

1. Рекомендации по подготовке федеральными органами исполнительной власти перечней документов, образующихся в процессе деятельности федеральных органов исполнительной власти, создание, хранение и использование которых должно осуществляться в форме электронных документов (далее – Рекомендации) подготовлены в соответствии с абзацем двенадцатым подпункта 4 пункта 9 Положения о Федеральном архивном агентстве, утвержденного Указом Президента Российской Федерации от 22 июня 2016 г. № 293 «Вопросы Федерального архивного агентства», во исполнение Указа Президента Российской Федерации от 7 мая 2024 г. № 309 «О национальных целях развития Российской Федерации на период до 2030 года и на перспективу до 2036 года» и распоряжения Правительства Российской Федерации от 16 марта 2024 г. № 637-р «Об утверждении стратегического направления в области цифровой трансформации государственного управления».

Рекомендации разработаны в целях реализации пункта 7 постановления Правительства Российской Федерации от 2 марта 2022 г. № 279 «О государственной информационной системе «Платформа «Центр хранения электронных документов» (далее – ГИС «Платформа «ЦХЭД»).

2. Рекомендации определяют единые подходы в работе по подготовке федеральными органами исполнительной власти перечней документов, образующихся в процессе деятельности федеральных органов исполнительной власти, создание, хранение и использование которых должно осуществляться в форме электронных документов, с учетом современного этапа перехода на безбумажный документооборот.

3. При разработке Рекомендаций учтены положения следующих законодательных и иных нормативных правовых актов в сфере информации, архивного дела и делопроизводства:

Федеральный закон от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации»;

Указ Президента Российской Федерации от 9 мая 2017 г. № 203 «О Стратегии развития информационного общества в Российской Федерации на 2017 - 2030 годы»;

приказ Росархива от 22 мая 2019 г. № 71 «Об утверждении Правил делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления» (зарегистрирован Минюстом России 27 декабря 2019 г., регистрационный № 57023);

приказ Росархива от 31 июля 2023 г. № 77 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях» (зарегистрирован Минюстом России 6 сентября 2023 г., регистрационный № 75119);

приказ Росархива от 2 марта 2020 г. № 24 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, научных организациях» (зарегистрирован Минюстом России 20 мая 2020 г., регистрационный № 58396);

приказ Росархива 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» (зарегистрирован Минюстом России 6 февраля 2020 г., регистрационный № 57449);

приказ Росархива от 20 декабря 2019 г. № 237 «Об утверждении Инструкции по применению Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения» (зарегистрирован Минюстом России 13 февраля 2020 г., регистрационный № 57488);

приказ Росархива от 28 декабря 2021 г. № 142 «Об утверждении Перечня типовых архивных документов, образующихся в научно-технической и производственной деятельности организаций, с указанием сроков хранения» (зарегистрирован Минюстом России 2 февраля 2022 г., регистрационный № 67095);

приказ Росархива от 12 декабря 2023 г. № 154 «Об утверждении Инструкции по применению Перечня типовых архивных документов, образующихся в научно-технической и производственной деятельности организаций, с указанием сроков хранения» (зарегистрирован Минюстом России 2 апреля 2024 г., регистрационный № 77741).

2. Определение состава документов, включаемых в перечни документов, образующихся в процессе деятельности федеральных органов исполнительной власти, создание, хранение и использование которых должно осуществляться в форме электронных документов

4. Работа по подготовке перечней документов, образующихся в процессе деятельности федеральных органов исполнительной власти, создание, хранение и использование которых должно осуществляться в форме электронных документов (далее – Перечень ЭД), осуществляется в рамках ведомственных планов по переходу федеральных органов исполнительной власти на безбумажный документооборот при организации деятельности, составление которых осуществляется в соответствии с распоряжением Правительства Российской Федерации от 12 февраля 2011 г. № 176-р «Об утверждении плана мероприятий по переходу федеральных органов исполнительной власти на безбумажный документооборот при организации внутренней деятельности».

Разработка Перечней ЭД в федеральных органах исполнительной власти осуществляется службами делопроизводства и архивами федеральных органов исполнительной власти при участии специалистов структурных подразделений.

5. При подготовке Перечней ЭД используются:

перечни документов, образующихся в процессе деятельности федеральных органов исполнительной власти, а также в процессе деятельности подведомственных им организаций, с указанием сроков их хранения (далее — Перечень ФОИВ), разработанные в соответствии с частью 1 статьи 23 Федерального закона от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», а также во исполнение

поручения Правительства Российской Федерации от 26 марта 2020 г. № ДЧ-П44-2409;

Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения, утвержденный приказом Росархива от 20 декабря 2019 г. № 236 (зарегистрирован Минюстом России 6 февраля 2020 г., регистрационный № 57449) (далее – Перечень типовых документов);

Инструкция по применению Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения, утвержденная приказом Росархива от 20 декабря 2019 г. № 237 (зарегистрирован Минюстом России 13 февраля 2020 г., регистрационный № 57488) (далее — Инструкция);

Перечень типовых архивных документов, образующихся в научно-технической и производственной деятельности организаций, с указанием сроков хранения, утвержденный приказом Росархива от 28 декабря 2021 г. № 142 (зарегистрирован Минюстом России 2 февраля 2022 г., регистрационный № 67095);

Инструкция по применению Перечня типовых архивных документов, образующихся в научно-технической и производственной деятельности организаций, с указанием сроков хранения, утвержденная приказом Росархива от 12 декабря 2023 г. № 154 (зарегистрирован Минюстом России 2 апреля 2024 г., регистрационный № 77741);

номенклатуры дел федеральных органов исполнительной власти.

6. Сроки хранения документов, установленные перечнями и указанные в номенклатурах дел, не зависят от вида носителя информации (пункт 4.2 Инструкции).

7. В Перечни ЭД рекомендуется включать:

7.1. документы, которым установлен временный срок хранения: проекты нормативных, распорядительных, организационных и иных документов; плановые, отчетные документы, подлежащие обобщению; информационные документы; справочные документы; документы по оперативным вопросам; внутреннюю переписку; документы по регистрации, учету и контролю и др.;

7.2. документы, ведение которых в электронной форме предусмотрено федеральными законами, нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации,

нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти, вне зависимости от сроков хранения;

7.3. документы постоянного срока хранения, имеющие краткосрочное и/или оперативное (действие которых не превышает 5 лет) значение.

8. В Перечни ЭД не рекомендуется включать:

8.1. документы постоянного срока хранения, за исключением указанных в пункте 7.3 настоящих Рекомендаций;

8.2. документы, указанные в приложении к настоящим Рекомендациям, хранение которых должно осуществлять исключительно на бумажном носителе;

8.3. документы, срок хранения которых не установлен.

9. Электронные образы документов, созданных на бумажных носителях, в Перечни ЭД не включаются.

3. Оформление перечней документов, образующихся в процессе деятельности федеральных органов исполнительной власти, создание, хранение и использование которых должно осуществляться в форме электронных документов

10. Оформление Перечней ЭД федеральных органов исполнительной власти соответствует оформлению Перечня типовых документов.

11. Перечень ЭД имеет четыре графы: графа 1 – номер по порядку; графа 2 – вид документа; графа 3 – срок хранения документов и номер статьи по перечню ФОИВ (или иному документу, устанавливающему срок хранения); графа 4 – примечания (указываются соответствующие перечни документов, при их отсутствии – нормативные акты, где приведены сроки хранения данных документов, а также, в случае включения документов постоянного срока хранения, вносится запись «На постоянное хранение передается посредством ГИС «Платформа «ЦХЭД»).

12. Перечень ЭД состоит из разделов и подразделов, аналогичных структуре Перечня ФОИВ.

13. Перечень ЭД федерального органа исполнительной власти утверждается руководителем федерального органа исполнительной власти по согласованию с Росархивом в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

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

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

4. Заключительные положения

15. В целях обеспечения практической готовности федеральных органов исполнительной власти к передаче подлинников электронных архивных документов в ГИС «Платформа «ЦХЭД», рекомендуется осуществить разработку (переработку) Перечней ЭД в части включения в них документов постоянного срока хранения, указанных в пункте 7.3 настоящих Рекомендаций (в случае подключения к ГИС «Платформа «ЦХЭД»).

Перечень видов управленческих документов, которые формируются на бумажном носителе (приложение к настоящим Рекомендациям), действует до принятия законодательных, нормативных правовых актов, регламентирующих порядок работы с электронными архивными документами.

16. Настоящие Рекомендации носят рекомендательный характер и не являются нормативным правовым актом, учитывая их временный характер, могут быть дополнены по мере накопления опыта по подключению к ГИС «Платформа «ЦХЭД».

Приложение
к Рекомендациям по подготовке федеральными органами исполнительной власти перечней документов, образующихся в процессе деятельности федеральных органов исполнительной власти, создание, хранение и использование которых должно осуществляться в форме электронных документов, утвержденным приказом Росархива от 28.11.2025 № 156

Перечень
видов управленческих документов, которые формируются на бумажном носителе

№ п/п	Наименование вида документов	Приме-чания
Нормативные правовые акты Российской Федерации		
1.	Конституция Российской Федерации	
2.	Федеральные конституционные законы, федеральные законы	
3.	Проекты федеральных конституционных законов, федеральных законов, внесенных в Государственную Думу Федерального Собрания Российской Федерации в порядке законодательной инициативы Президента Российской Федерации	
4.	Указы Президента Российской Федерации	
5.	Распоряжения Президента Российской Федерации	
6.	Постановления Правительства Российской Федерации	
7.	Распоряжения Правительства Российской Федерации	
8.	Договоры (соглашения) о разграничении (передаче) полномочий между Российской Федерацией, субъектами Российской Федерации; соглашения о передаче полномочий по решению вопросов местного значения между органами местного самоуправления муниципальных образований	
9.	Документы (соглашения, решения Правительства Российской Федерации) о создании особых экономических зон, территорий опережающего социально-экономического развития	

10.	Приказы, распоряжения по основной деятельности федеральных органов исполнительной власти (за исключением приказов, распоряжений, действие которых не превышает 5 лет)	
Документы по выработке и реализации государственной политики Российской Федерации, планированию и отчетности		
11.	Стратегии, концепции развития Российской Федерации	
12.	Государственные программы Российской Федерации	
13.	Прогнозы развития отрасли	
14.	Стратегии, концепции развития отрасли	
Организационно–распорядительные документы		
15.	Протоколы, стенограммы заседаний у Президента Российской Федерации	
16.	Протоколы, стенограммы заседаний Совета Безопасности при Президенте Российской Федерации	
17.	Протоколы, стенограммы заседаний Государственного совета при Президенте Российской Федерации	
18.	Поручения (перечни поручений) Президента Российской Федерации	
19.	Доклады об исполнении поручений Президента Российской Федерации	
20.	Протоколы, стенограммы заседаний Правительства Российской Федерации	
21.	Протоколы, стенограммы заседаний Президиума Правительства Российской Федерации	
22.	Протоколы заседаний межведомственных комиссий по координации определенных видов деятельности	
23.	Протоколы, стенограммы пленарных заседаний, заседаний совета, комитетов и рабочих групп Общественной палаты Российской Федерации	
24.	Протоколы, стенограммы заседаний Общественных палат, совета, комиссий и рабочих групп Общественных палат субъектов Российской Федерации	
Документы по управлению и распоряжению имуществом		
25.	Перечни имущества, передаваемого из федеральной собственности в собственность субъекта Российской Федерации или муниципальную собственность	
26.	Перечни имущества, передаваемого из собственности субъекта Российской Федерации в федеральную или муниципальную собственность	

27.	Перечни имущества, передаваемого из муниципальной собственности в федеральную собственность или собственность субъекта Российской Федерации	
28.	Акты приема-передачи имущества из федеральной собственности в собственность субъекта Российской Федерации или муниципальную собственность	
29.	Акты приема-передачи имущества из собственности субъекта Российской Федерации в федеральную или муниципальную собственность	
30.	Акты приема-передачи имущества из муниципальной собственности в федеральную собственность или собственность субъекта Российской Федерации	
31.	Постановления об отчуждении (изъятии) недвижимого имущества для государственных и муниципальных нужд	
32.	Соглашения об изъятии недвижимого имущества для государственных и муниципальных нужд	
33.	Перечни недвижимого имущества, подлежащего отчуждению (изъятию) для государственных и муниципальных нужд	
34.	Акты об отчуждении (изъятии) недвижимого имущества для государственных и муниципальных нужд	
35.	Отчеты о результатах приватизации федерального имущества, имущества субъектов Российской Федерации, муниципального имущества	
36.	Акт приема–передачи (передаточный акт) государственного, муниципального имущества, относящегося к объектам культурного наследия, природоохранным зонам, при его приватизации	
37.	Акт инвентаризации государственного, муниципального имущества, относящегося к объектам культурного наследия, природоохранным зонам, при его приватизации	
38.	Отчет об оценке государственного, муниципального имущества, относящегося к объектам культурного наследия, природоохранным зонам, при его приватизации	
39.	Отчеты о результатах приватизации федерального имущества, имущества субъектов Российской Федерации, муниципального имущества, относящегося к объектам культурного наследия, природоохранным зонам	
40.	Акты приема–передачи к договорам (контрактам) аренды (субаренды), безвозмездного пользования имуществом, относящимся к объектам культурного наследия, природоохранным зонам	

Документы по аудиту (контролю) за использованием средств государственного, муниципального бюджетов		
41.	Отчеты по результатам экспертно–аналитических мероприятий, проводимых Счетной палатой Российской Федерации	
42.	Заключения по результатам экспертно–аналитических мероприятий, проводимых Счетной палатой Российской Федерации	
Документы по международному сотрудничеству		
43.	Международные договоры Российской Федерации	
44.	Планы, программы международного сотрудничества	
45.	Отчеты о реализации планов, программ международного сотрудничества	
46.	Протоколы комиссий и групп по международному сотрудничеству	
47.	Соглашения о межпарламентском сотрудничестве с парламентами зарубежных стран	
48.	Договоры (соглашения) о сотрудничестве с международными и иностранными организациями	
49.	Отчеты полномочных представителей органов государственной власти Российской Федерации об участии в работе международных организаций (конгрессов, сессий, пленумов, форумов)	
Документы по вопросам социально-трудовых отношений		
50.	Приказ по личному составу государственных служащих Российской Федерации за исключением приказов по обучению, повышению квалификации, о предоставлении ежегодных оплачиваемых, учебных отпусков, о направлении федеральных государственных гражданских служащих в краткосрочные внутрироссийские командировки	
51.	Личные дела государственных служащих Российской Федерации	
52.	Представления (ходатайства) о представлении к награждению государственными, муниципальными наградами, присвоении званий, присуждении государственных премий (в награждающих организациях)	
53.	Представления (ходатайства) о вручении почетных грамот Президента Российской Федерации, о поощрении в виде благодарности Президента Российской Федерации	

54.	Протоколы вручения почетных грамот Президента Российской Федерации, поощрения в виде благодарности Президента Российской Федерации	
55.	Протоколы вручения (передачи) государственных наград	
56.	Протоколы вручения (передачи) ведомственных наград	
57.	Решения по итогам рассмотрения ходатайств и уведомлений о принятии (отказе от принятия) почетных и специальных званий, наград иностранных государств и организаций	
58.	Наградные листы о представлении к награждению государственными, муниципальными наградами, присвоении званий, присуждении государственных премий (в награждающих организациях)	