



КонсультантПлюс

Обзор: "Росархив установил сроки хранения документов, связанных с противодействием коррупции"

Документ предоставлен **КонсультантПлюс**

www.consultant.ru

РОСАРХИВ УСТАНОВИЛ СРОКИ ХРАНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ, СВЯЗАННЫХ С ПРОТИВОДЕЙСТВИЕМ КОРРУПЦИИ

С 18 февраля 2020 года действуют новые сроки хранения документов, которые образуются в процессе деятельности органов власти и организаций. Мы уже рассказывали об изменениях для кадровых и бухгалтерских документов. Однако есть и другие нововведения. Так, появился отдельный раздел, который касается документов, связанных с противодействием коррупции. Рассмотрим его положения подробнее.

Документы, полученные от служащих и работников

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.

А вот различные уведомления должны храниться пять лет. Это касается уведомлений:

- о намерении государственного или муниципального служащего выполнять иную оплачиваемую работу;
- получении подарков в связи с протокольными или другими официальными мероприятиями, а также командировками;
- обращениях с целью склонить к коррупции;
- личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

В прежних правилах упоминались только уведомления о фактах склонения к коррупции и об осуществлении иной оплачиваемой деятельности. Срок также был пять лет, однако экспертная комиссия могла его продлить.

Документы работодателя и нанимателя

Постоянно следует хранить планы противодействия коррупции, а также и соответствующие локальные нормативные правовые акты: порядки, перечни должностей и положения, связанные с противодействием коррупции.

Для многих же "текущих" документов установлен пятилетний срок хранения. Речь идет, например, о таких документах, как:

- 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. По прежним правилам некоторые из этих документов нужно было хранить в течение пяти лет, а некоторые - постоянно;
-

- заявления, служебные и объяснительные записки, заключения и протоколы о фактах склонения служащих к коррупции. По старым правилам эти документы должны были храниться постоянно;

- акты, справки, служебные записки, связанные с применением к служащим взысканий за коррупционные правонарушения;

- переписка по вопросам противодействия коррупции.

Журналы регистрации и учета

Пятилетний срок хранения установлен для журналов и баз данных учета и регистрации:

- справок о доходах, расходах, имуществе и обязательствах имущественного характера;

- уведомлений о фактах склонения к коррупции. По прежним правилам также было пять лет;

- уведомлений о намерении выполнять иную оплачиваемую работу. Здесь изменений нет: ранее также был пятилетний срок хранения;

- служебных проверок. Прежними правилами было предусмотрено постоянное хранение;

- уведомлений о личной заинтересованности;

- уведомлений о получении подарков;

- протоколов комиссий по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов. Раньше они должны были храниться постоянно;

- обращений по "телефону доверия".

Документ: Приказ Росархива от 20.12.2019 N 236
