



МИНИСТЕРСТВО ЮСТИЦИИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ЗАРЕГИСТРИРОВАНО

Регистрационный № 57449

от "06" февраля 2020.

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ АРХИВНОЕ АГЕНТСТВО
(РОСАРХИВ)**

П Р И К А З

20.12.2019

№ 236

Москва

**Об утверждении Перечня
типовых управленческих архивных документов,
образующихся в процессе деятельности государственных органов,
органов местного самоуправления и организаций,
с указанием сроков их хранения**

В соответствии с частью 3 статьи 6 Федерального закона от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, № 43, ст. 4169; 2018, № 1, ст. 19), подпунктом 6 пункта 6 Положения о Федеральном архивном агентстве, утвержденном Указом Президента Российской Федерации от 22 июня 2016 г. № 293 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2016, № 26, ст. 4034; 2018, № 52, ст. 8239), **п р и к а з ы в а ю:**

Утвердить прилагаемый Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения.

Руководитель

А.Н. Артизов

Утвержден
приказом Федерального
архивного агентства
от 20.12. 2019 г. № 236

**Перечень
типовых управленческих архивных документов,
образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов
местного самоуправления и организаций,
с указанием сроков их хранения**

I. Общие положения

1.1. Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения (далее - Перечень) подготовлен в соответствии с частью 3 статьи 6 Федерального закона от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, № 43, ст. 4169; 2018, № 1, ст. 19), с подпунктом 6 пункта 6 Положения о Федеральном архивном агентстве, утвержденном Указом Президента Российской Федерации от 22 июня 2016 г. № 293 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2016, № 26, ст. 4034; 2018, № 52, ст. 8239) с учетом положений федеральных законов, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, устанавливающих правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов, состав и сроки хранения архивных документов.

1.2. Перечень включает типовые управленческие архивные документы (далее — документы), образующиеся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций (далее — 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.

1.3. Для удобства пользования Перечнем к нему составлен указатель, в котором в алфавитном порядке перечислены виды документов и вопросы их содержания со ссылками на номера соответствующих статей Перечня.

**II. Перечень
типовых управленческих архивных документов,
образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов
местного самоуправления и организаций,
с указанием сроков их хранения**

Номер статьи	Вид документа	Срок хранения документа ¹	Примечания
1	2	3	4
1. Организация системы управления			
1.1. Нормативно-правовое обеспечение деятельности			
1.	Конституция Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, конституции (уставы), законы субъектов Российской Федерации и документы к ним (постановления, доклады, заключения, аналитические справки): а) по месту принятия, одобрения, подписания; б) в других организациях	Постоянно До минования надобности (1)	(1) Относящиеся к деятельности конкретной организации – Постоянно
2.	Акты Президента Российской Федерации (указы, распоряжения), Правительства Российской Федерации (постановления, распоряжения), федеральных органов исполнительной власти, иных		(1) Относящиеся к деятельности конкретной организации – Постоянно

¹ Срок хранения «Постоянно» означает, что указанные документы, образовавшиеся в деятельности источников комплектования государственных или муниципальных архивов, подлежат передаче на постоянное хранение в эти архивы после истечения сроков их временного хранения в организациях. Срок хранения указанных документов в организациях, не являющиеся источниками комплектования государственных или муниципальных архивов, не может быть менее десяти лет.

Срок хранения «До ликвидации организации» означает, что указанные документы хранятся в организации до ее ликвидации, независимо от того, является или не является эта организация источником комплектования государственного или муниципального архива. При ликвидации организации эти документы подлежат экспертизе ценности и возможному включению в состав Архивного фонда Российской Федерации.

Срок хранения «До минования надобности» не может быть менее одного года.

Срок хранения с отметкой «ЭПК» означает, что указанные документы после истечения установленного срока их хранения могут быть отобраны на постоянное хранение.

	государственных органов Российской Федерации (постановления, распоряжения, приказы): а) по месту издания, принятия; б) в других организациях	Постоянно До минования надобности (1)	
3.	Нормативные правовые акты субъектов Российской Федерации (указы, постановления, распоряжения, приказы): а) по месту издания, принятия; б) в других организациях	Постоянно До минования надобности (1)	(1) Относящиеся к деятельности конкретной организации – Постоянно
4.	Муниципальные правовые акты (уставы, постановления, распоряжения, решения, приказы): а) по месту издания, принятия; б) в других организациях	Постоянно До минования надобности (1)	(1) Относящиеся к деятельности конкретной организации – Постоянно
5.	Проекты законов, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, субъектов Российской Федерации; документы по их разработке и рассмотрению (доклады, заключения, пояснительные записки, справки, обоснования, предложения, листы согласования, протоколы разногласий): а) по месту разработки, рассмотрения; б) в других организациях	5 лет ЭПК ² (1) До минования надобности	(1) Проекты федеральных конституционных, федеральных законов, нормативных правовых актов Президента Российской Федерации – Постоянно

² ЭПК – Экспертно-проверочная комиссия

6.	Проекты муниципальных правовых актов; документы (справки, доклады, заключения, предложения) по их разработке: а) по месту разработки, рассмотрения; б) в других организациях	5 лет ЭПК До минования надобности	
7.	Документы (доклады, обзоры, информации, сводки, справки) по исполнению законов, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, муниципальных правовых актов	5 лет ЭПК (1)	(1) Документы по исполнению федеральных конституционных, федеральных законов, нормативных правовых актов Президента Российской Федерации – Постоянно
8.	Правила, инструкции, регламенты, стандарты, требования, порядки, положения, классификаторы, рекомендации, кодексы (межведомственные, корпоративные): а) по месту утверждения; б) в других организациях	Постоянно 1 год (1)	(1) После замены новыми
9.	Проекты правил, инструкций, регламентов, стандартов, порядков, положений, классификаторов, рекомендаций, кодексов (профессиональных, межведомственных, корпоративных); документы (заключения, предложения, справки, докладные записки, переписка) по их разработке	До минования надобности	

10.	Переписка по применению правил, инструкций, регламентов, стандартов, порядков, положений, классификаторов, рекомендаций	5 лет	
11.	Договоры, соглашения, контракты (1), документы (акты, протоколы разногласий) к ним	5 лет ЭПК (2)	(1) Не указанные в отдельных статьях Перечня (2) После истечения срока действия договора; после прекращения обязательств по договору
12.	Документы (расчеты, заключения, справки, переписка) к договорам, соглашениям, контрактам	5 лет	
13.	Документы (заключения, справки, переписка) по проведению правовой экспертизы локальных нормативных актов, их проектов и иных документов	5 лет	
14.	Базы данных (справочные, полнотекстовые) по локальным нормативным актам и распорядительным документам организации	Постоянно	
1.2. Распорядительная деятельность			
15.	Поручения (перечни поручений) и указания Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, иных государственных органов Российской Федерации,		

	<p>протокольные поручения палат Федерального Собрания Российской Федерации, документы (обзоры, доклады, предложения, расчеты, обоснования, заключения, справки, переписка) по их выполнению:</p> <p>а) по месту подписания и у ответственного исполнителя;</p> <p>б) в других организациях</p>	<p>Постоянно</p> <p>5 лет ЭПК</p>	
16.	<p>Поручения (перечни поручений) и указания государственных органов субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, документы (обзоры, доклады, расчеты, обоснования, заключения, справки, переписка) по их выполнению</p>	5 лет ЭПК	
17.	<p>Поручения руководства организации; документы (доклады, отчеты, справки, докладные, служебные записки, заключения) по их выполнению</p>	5 лет ЭПК	
18.	<p>Протоколы, постановления, решения, стенограммы; документы (справки, доклады, проекты, заключения, информации, докладные записки, сводки, выписки) к ним:</p> <p>а) заседаний у Президента Российской Федерации, заседаний палат Федерального собрания Российской Федерации, заседаний Правительства Российской Федерации и его Президиума, заседаний представительных и</p>	<p>Постоянно (1)</p>	<p>(1) Присланные для сведения – До минования надобности</p> <p>(2) Рабочих групп – 5 лет ЭПК</p> <p>(3) По оперативным вопросам – 5 лет</p> <p>(4) Бюллетени для голосования на общих собраниях владельцев ценных бумаг,</p>

	<p>исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, заседаний органов местного самоуправления;</p> <p>б) межведомственных комиссий по координации определенных видов деятельности, а также их рабочих групп;</p> <p>в) совещательных (коллегиальных), исполнительных органов организации;</p> <p>г) контрольных, ревизионных органов организации;</p> <p>д) научных, экспертных, методических, консультативных органов организации;</p> <p>е) совещаний у руководителя организации;</p> <p>ж) собраний трудовых коллективов организации;</p> <p>з) собраний структурных подразделений организации;</p> <p>и) общих собраний владельцев ценных бумаг, участников, пайщиков;</p> <p>к) собраний, сходов граждан;</p> <p>л) публичных слушаний</p>	<p>Постоянно (1)(2)</p> <p>Постоянно (1)</p> <p>Постоянно</p> <p>Постоянно (1)</p> <p>Постоянно (3)</p> <p>Постоянно</p> <p>5 лет</p> <p>Постоянно (4)</p> <p>Постоянно (1)</p> <p>Постоянно (1)</p>	<p>участников – 5 лет, пайщиков – 15 лет</p>
19.	<p>Приказы, распоряжения; документы (справки, сводки, информации, доклады) к ним:</p> <p>а) по основной (профильной) деятельности;</p> <p>б) по административно-хозяйственным вопросам</p>	<p>Постоянно (1)(2)</p> <p>5 лет</p>	<p>(1) Присланные для сведения – до минования надобности</p> <p>(2) В организациях, не являющихся источниками комплектования государственных или</p>

			муниципальных архивов – До ликвидации организации
20.	Проекты приказов, распоряжений; документы (докладные, служебные записки) к ним	1 год	
21.	Документы (доклады, отчеты, справки, переписка) о выполнении приказов, распоряжений	5 лет ЭПК	
22.	Документы (постановления, решения, рекомендации, резолюции, протоколы, стенограммы) международных, всероссийских, региональных, межведомственных, ведомственных, отраслевых съездов, конгрессов, пленумов, конференций, «круглых столов», совещаний, приемов, встреч: а) по месту проведения; б) в других организациях	Постоянно (1) До минования надобности	(1) В организациях, не являющихся источниками комплектования государственных или муниципальных архивов – До ликвидации организации
23.	Документы (отчеты, доклады, обзоры, переписка) о реализации решений международных, всероссийских, региональных, межведомственных, ведомственных, отраслевых съездов, конгрессов, пленумов, конференций, «круглых столов», совещаний, приемов, встреч	Постоянно (1)	(1) Переписка – 5 лет ЭПК
1.3. Организационные основы управления 1.3.1. Создание (ликвидация) организаций			
24.	Свидетельства (уведомления) о постановке на учет в налоговых	До минования надобности	

	органах; уведомления о снятии с учета		
25.	Извещения (уведомления) страхователей о регистрации (снятия с учета) во внебюджетных фондах	До минования надобности	
26.	Документы (договоры, акты, сведения) о реорганизации организации	Постоянно	
27.	Документы (заявления, протоколы, уведомления, решения, акты, справки, выписки) о ликвидации организации	Постоянно	
28.	Уставы, положения организации	Постоянно	
29.	Учредительные договоры общества, хозяйственного товарищества	Постоянно	
30.	Документы (правила, стандарты, протоколы, решения, реестр членов, положения, требования, сведения) о деятельности саморегулируемых организаций	До ликвидации организации	
31.	Протоколы учредительных собраний организаций	Постоянно	
32.	Списки участников (учредителей) организаций	Постоянно	
33.	Положения о структурных подразделениях, филиалах и представительствах организации: а) по месту утверждения; б) в структурных подразделениях, филиалах и представительствах организации	Постоянно До минования надобности	
34.	Положения о совещательных,		(1) После замены

	исполнительных, контрольных, научных, экспертных, методических, консультативных органах организации: а) по месту утверждения; б) в других организациях	Постоянно 3 года (1)	НОВЫМИ
35.	Проекты уставов, положений; документы (справки, докладные записки, предложения, отзывы, переписка) по их разработке	До минования надобности	
36.	Доверенности, выданные руководителем организации (лицом, имеющим право действовать от имени организации без доверенности), на представление интересов организации, сведения об отзыве выданных доверенностей	5 лет (1)	(1) После истечения срока действия доверенности или ее отзыва
37.	Документы (протоколы, изображения и описания, заявления, уведомления, решения) о разработке и регистрации символики организации	5 лет ЭПК	
38.	Структура организации, пояснительные записки к ней: а) по месту утверждения; б) в других организациях	Постоянно До замены новыми	
39.	Перечни, реестры, списки подведомственных, подконтрольных организаций: а) по месту утверждения; б) в других организациях	Постоянно 3 года (1)	(1) После замены новыми
40.	Штатные расписания организации, изменения к ним: а) по месту утверждения; б) в других организациях	Постоянно(1) 3 года	(1) В организациях, не являющихся источниками комплектования государственных

			или муниципальных архивов — До ликвидации организации
41.	Проекты штатных расписаний; документы (справки, предложения, заключения, переписка) по их разработке и изменению	До минования надобности	
42.	Штатные расстановки (штатно-списочный состав работников)	50/75 лет ³	
43.	Номенклатура должностей	5 лет (1)	(1) После утверждения новой
44.	Акты приема-передачи, приложения к ним, составленные при смене руководителя организации, должностных, ответственных и материально ответственных лиц организации	15 лет	
1.3.2. Организация деятельности			
45.	Государственные реестры, регистры; документы по их ведению (1)	Постоянно (2)	(1) Не указанные в отдельных статьях Перечня (2) Состав сведений и документов,

³ Здесь и далее срок хранения 50/75 лет означает, что указанные документы, законченные делопроизводством до 1 января 2003 года, хранятся 75 лет; законченные делопроизводством после 1 января 2003 года, хранятся 50 лет. Указанные документы, образовавшиеся в процессе деятельности источников комплектования государственных и муниципальных архивов архивными документами, подлежат экспертизе ценности по истечении установленных сроков хранения. Документы по личному составу, образовавшиеся в связи с прохождением гражданами государственной службы, не являющейся государственной гражданской службой, хранятся в государственных органах, в которых граждане проходили государственную службу, не являющуюся государственной гражданской службой, в течение 75 лет после прекращения государственной службы с проведением экспертизы ценности документов после истечения указанного срока хранения (статья 22.1 Федерального закона № 125-ФЗ от 22 октября 2004 г. «Об архивном деле в Российской Федерации»).

			содержащихся в государственных реестрах, регистрах определяется федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. Хранятся в организации, исполняющей функцию ведения государственных реестров, регистров, передаются на постоянное хранение после завершения ведения
46.	Документы (аналитические обзоры, доклады) об основной (профильной) деятельности, представляемые в органы государственной власти, органы местного самоуправления	Постоянно (1)	(1) По оперативным вопросам – 5 лет
47.	Документы (доклады, обзоры, сводки, докладные, служебные записки, справки, сведения) структурных подразделений по основной (профильной) деятельности	5 лет ЭПК	
48.	Документы (справки, докладные, служебные записки, предложения к повестке дня, извещения, приглашения,	3 года	

	переписка) по подготовке и проведению заседаний коллегиальных органов организации, общих собраний владельцев ценных бумаг, участников (учредителей), пайщиков, съездов, конгрессов, пленумов, конференций, «круглых столов», совещаний, торжественных приемов, встреч		
49.	Документы (программы, доклады, выступления, сообщения, повестки дня, фото-, фоно-, видеодокументы) заседаний коллегиальных органов организации, общих собраний владельцев ценных бумаг, участников (учредителей), пайщиков, съездов, конгрессов, пленумов, конференций, «круглых столов», совещаний, торжественных приемов, встреч: а) по месту проведения; б) в других организациях	5 лет ЭПК До минования надобности	
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)	Постоянно	
51.	Документы (исторические и тематические справки, обзоры, подборки публикаций в средствах массовой информации, фото-, фоно-,	5 лет ЭПК	

	видеодокументы) по истории организации и ее подразделений		
52.	Перечни видов лицензируемой деятельности: а) по месту утверждения; б) в других организациях	Постоянно До замены новыми	
53.	Положения о лицензировании отдельных видов деятельности: а) по месту утверждения; б) в других организациях	Постоянно До замены новыми	
54.	Документы (заявления и прилагаемые к ним документы, приказы (распоряжения) (2), копии лицензий, уведомлений, актов проверок, предписаний, протоколов, постановлений, выписки из решений суда, переписка) по лицензированию отдельных видов деятельности	5 лет (1)	(1) После прекращения действия лицензии (2) Приказы (распоряжения) лицензирующего органа о предоставлении лицензии, о переоформлении лицензии, о продлении срока действия лицензии, о приостановлении, возобновлении и прекращении действия лицензии, получении дубликата лицензии – Постоянно
55.	Лицензии и приложения к ним	5 лет (1)	(1) После прекращения действия лицензии
56.	Реестры лицензий	Постоянно (1)	(1) Состав сведений и

			<p>документов, содержащихся в реестрах определяется федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. Хранятся в организации, исполняющей функцию ведения реестров, передается на постоянное хранение после завершения ведения</p>
57.	<p>Документы, подтверждающие прием заявлений и выдачу лицензий:</p> <p>а) журналы регистрации заявлений, выдачи лицензий;</p> <p>б) расписки о получении лицензий</p>	<p>До ликвидации организации 5 лет (1)</p>	<p>(1) После прекращения действия лицензии</p>
58.	<p>Документы (заявления, анкеты, справки, выписки из реестров аккредитованных лиц (аттестат аккредитации), копии учредительных документов, документы о проверке соответствия определенному виду деятельности, отчеты, копии лицензий, представления, протоколы, решения, акты проверки, экспертные заключения, уведомления,</p>	<p>5 лет (1)(2)</p>	<p>(1) После прекращения действия аккредитации (2) Протоколы, решения – Постоянно</p>

	опись документов, переписка) по аккредитации		
59.	Документы (заявления и прилагаемые к ним документы (1), утвержденные в области аккредитации), решения по аккредитации юридических лиц, индивидуальных предпринимателей в национальной системе аккредитации	5 лет (2)	(1) Состав документов определяется федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации (2) После утверждения решения об аккредитации, подтверждении компетентности аккредитованного лица, сокращении или расширении области аккредитации, изменении места осуществления деятельности аккредитованного лица, приостановления, прекращения или возобновления действия аккредитации аккредитованного лица; утвержденные области аккредитации – после прекращения

			действия аккредитации; решения – Постоянно
60.	Реестры свидетельств об аккредитации	Постоянно (1)	(1) Состав сведений и документов, содержащихся в реестрах, определяется федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. Хранятся в организации, исполняющей функцию ведения реестров, передается на постоянное хранение после завершения ведения
61.	Свидетельства о государственной аккредитации	До ликвидации организации	
62.	Журналы, книги регистрации, базы данных выдачи свидетельств об аккредитации	5 лет	
63.	Документы (изображение знака соответствия, уведомления, доказательные материалы, протоколы исследований, испытаний, экспертные заключения, решения, переписка) по сертификации продукции (работ, услуг)	3 года (1)	(1) После истечения срока действия сертификата; протоколы, решения – Постоянно

64.	Сертификат соответствия, декларация о соответствии	3 года (1)	(1) После истечения срока действия сертификата, декларации
65.	Договоры, заявки, доказательные материалы, декларации на оказание услуг по добровольному подтверждению соответствия	5 лет (1)	(1) После истечения срока действия декларации
66.	Реестры сертификатов соответствия	Постоянно (1)	(1) Состав сведений и документов, содержащихся в реестрах, определяется федеральными законами и нормативными правовыми актами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. Хранятся в организации, исполняющей функцию ведения реестров, передается на постоянное хранение после завершения ведения
67.	Документы (предложения, обоснования, расчеты) о совершенствовании деятельности аппарата	5 лет ЭПК	

	управления		
68.	Документы (анализы, сводные таблицы и графики (мониторинги) движения цен на рынке, справки, доклады, сведения, анкеты, тесты, интервью) о маркетинговых исследованиях	5 лет ЭПК	
69.	Документы (буклеты, плакаты, фото-, фоно-, видеодокументы, информации, заявки, переписка) по рекламной деятельности организации	5 лет ЭПК	
70.	Переписка по основной (профильной) деятельности (1)	5 лет ЭПК	(1) Не указанная в отдельных статьях Перечня
1.3.3. Управление и распоряжение имуществом			
71.	Прогнозные планы (программы) приватизации государственного и муниципального имущества	Постоянно (1)	(1) Присланные для сведения – До минования надобности
72.	Предложения федеральных органов исполнительной власти, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, федеральных государственных унитарных предприятий, а также акционерных обществ, акции которых находятся в федеральной собственности, и обществ с ограниченной ответственностью, доля в уставных капиталах которых находится в федеральной собственности, иных юридических лиц и граждан, о	10 лет ЭПК	

	приватизации имущества		
73.	Документы (распоряжения, перечни, акты) по передаче имущества из федеральной собственности в собственность субъекта Российской Федерации или муниципальную собственность, из собственности субъекта Российской Федерации в федеральную или муниципальную собственность, из муниципальной собственности в федеральную собственность или собственность субъекта Российской Федерации	Постоянно	
74.	Перечень объектов (в том числе исключительных прав), не подлежащих приватизации в составе имущественного комплекса унитарного предприятия	До ликвидации организации	
75.	Документы (постановления, ходатайства, соглашения об изъятии, перечни имущества, акты, расчеты, выписки из реестра) об отчуждении (изъятии) недвижимого имущества для государственных и муниципальных нужд	Постоянно	
76.	Документы (распоряжения, планы внешнего управления, списки, договоры купли-продажи, отчеты об оценке имущества) о продаже имущества организации—должника, имущества, обращенного в собственность	Постоянно (1)	(1) Движимого имущества – 5 лет

	государства, и иного изъятого имущества		
77.	Документы (акты планирования, отчеты, передаточный акт, акт инвентаризации, документы о праве собственности на объекты недвижимого имущества, промежуточный бухгалтерский баланс, отчет об оценке объекта) о приватизации государственного, муниципального имущества	До ликвидации организации (1)	(1) После ликвидации организаций, являющихся источниками комплектования государственных или муниципальных архивов, подлежат обязательной передаче на постоянное хранение
78.	Документы (отчеты, информации) о результатах приватизации федерального имущества, имущества субъектов Российской Федерации, муниципального имущества	Постоянно	
79.	Документы (предписания, акты, исковые заявления, переписка) о порядке истребования имущества из чужого незаконного владения	Постоянно	
80.	Документы (справки, акты, сведения, решения) о возврате конфискованного имущества реабилитированных граждан	Постоянно	
81.	Соглашения об определении долей в праве собственности и документы (списки имущества, акты) к ним	До ликвидации организации	
82.	Переписка о разделе долевой совместной собственности юридических лиц	5 лет	

83.	Документы (акты, балансы, заключения, решения) по подтверждению правопреемства имущественных прав и обязанностей при реорганизации юридических лиц	До ликвидации организации	
84.	Переписка по вопросам установления прав на движимое и недвижимое имущество	5 лет	
85.	Документы (заявления, договоры, свидетельства, постановления, распоряжения, планы, паспорта, выписки) по оформлению земельных участков в собственность	До ликвидации организации	
86.	Переписка по земельным вопросам	5 лет	
87.	Договоры купли-продажи земельных участков, зданий, строений, сооружений, помещений и документы (акты, документы по экспертизе, правоустанавливающие документы, разрешения на строительство (1) и ввод в эксплуатацию) к ним	До ликвидации организации	(1) В органах и организациях, выдающих разрешения на строительство – 15 лет после ввода объекта в эксплуатацию
88.	Договоры купли-продажи имущественного комплекса и документы к ним (решения, протоколы, акты, аудиторские заключения, реестры всех обязательств, балансы, уведомления)	До ликвидации организации	
89.	Документы (заявки, акты оценки, переписка) по продаже движимого имущества	10 лет (1)	(1) После продажи
90.	Договоры дарения (пожертвования) недвижимого	До ликвидации организации	

	и движимого имущества		
91.	Договоры доверительного управления имуществом, в том числе ценными бумагами	10 лет (1)	(1) После истечения срока действия договора; после прекращения обязательств по договору
92.	Акты о передаче имущества в доверительное управление	10 лет (1)	(1) После истечения срока действия договора; после прекращения обязательств по договору
93.	Документы (акты, решения) о передаче собственником имущества в оперативное управление, хозяйственное ведение организации	До ликвидации организации	
94.	Договоры (контракты) аренды (субаренды), безвозмездного пользования имуществом; документы (правоустанавливающие документы, акты приема-передачи, технические паспорта, планы, кадастровые планы, схемы, расчеты) к ним: а) недвижимого имущества; б) движимого имущества	10 лет (1)(2)(3)(4) 5 лет (1)(3)	(1) После истечения срока действия договора; после прекращения обязательств по договору (2) По договорам (контрактам) аренды (субаренды), безвозмездного пользования государственным, муниципальным имуществом – 15 лет ЭПК (3) Объектов культурного наследия –

			Постоянно (4) Природоохран- ных зон – Постоянно
95.	Уведомления о прекращении действия договоров (контрактов) аренды (субаренды), безвозмездного пользования зданиями, строениями, сооружениями, помещениями, земельными участками и иным имуществом	10 лет	
96.	Договоры лизинга имущества организации	5 лет (1)	(1) По истечении срока действия договора или выкупа имущества; при возникновении споров, разногласий сохраняются до принятия решения по делу
97.	Документы (списки объектов имущества, акты, расчеты отчислений от прибыли, переписка) по лизингу имущества организации	5 лет (1)	(1) По истечении срока действия договора или выкупа имущества; при возникновении споров, разногласий сохраняются до принятия решения по делу
98.	Договоры залога; документы (заявки, правоустанавливающие документы по предметам	10 лет (1)	(1) По истечении срока действия договора или

	залога, расчеты стоимости, заключения, акты, переписка) к ним		выкупа имущества; при возникновении споров, разногласий сохраняются до принятия решения по делу
99.	Договоры мены: а) недвижимого имущества; б) движимого имущества	До ликвидации организации 5 лет (1)	(1) После истечения срока действия договора; после прекращения обязательств по договору
100.	Договоры проката	5 лет (1)	(1) После истечения срока действия договора; после прекращения обязательств по договору
101.	Договоры поручения: а) по недвижимому имуществу; б) по движимому имуществу	15 лет (1) 10 лет (1)	(1) При возникновении споров, разногласий сохраняются до принятия решения по делу
102.	Паспорта сделок	15 лет ЭПК (1)	(1) В кредитных организациях — 15 лет
103.	Договоры на представление интересов государства в органах управления акционерных обществ, акции которых находятся в государственной собственности	5 лет ЭПК (1)	(1) После истечения срока действия договора; после прекращения обязательств по

			договору
104.	Директивы о порядке голосования представителю интересов Российской Федерации в органах управления акционерных обществ, акции которых находятся в государственной собственности	Постоянно	
105.	Поручения по голосованию представителям акционерных обществ в органах управления дочерних и зависимых обществ	5 лет (1)	(1) После продажи акций дочерних и зависимых обществ или их ликвидации
106.	Доверенности (копии доверенностей) на участие в общем собрании владельцев ценных бумаг, участников (учредителей), пайщиков	Постоянно	
107.	Доверенности на участие в органах управления (советах директоров, годовых и внеочередных собраниях акционеров) акционерных обществ, акции которых находятся в государственной, муниципальной собственности	5 лет (1)	(1) После истечения срока действия или отзыва
108.	Договоры купли-продажи ценных бумаг, долей, паев	До ликвидации организации	
109.	Документы (сертификаты, передаточные акты, выписки по счету депо, реестродержателей), подтверждающие переход прав собственности на ценные бумаги	До ликвидации организации	
110.	Документы (добровольное предложение, обязательное предложение, конкурирующее предложение, уведомление,	5 лет (1)	(1) По операциям с акциями и другими ценными бумагами,

	требование, банковские гарантии, копии отчета оценщика, рекомендации, информации, заявления, отчеты о принятии предложения, решения, требования, предписания), касающиеся приобретения более 30 процентов акций акционерного общества		находящимися в государственной и муниципальной собственности – Постоянно
111.	Документы (решения, заявления, отзывы, уведомления, отчеты, списки владельцев ценных бумаг, сообщения, требования, информации, заключения), касающиеся приобретения и выкупа размещенных ценных бумаг их эмитентом	5 лет	
112.	Документы (заявления, распоряжения, справки–графики, акты) об оплате, размене, приеме–передаче векселей	5 лет	
113.	Документы (подписные листы, заявки на приобретение акций, листы подтверждения, карточки учета доходов акционеров) по акционированию	5 лет ЭПК	
114.	Акционерные соглашения, договоры об управлении и распоряжении акциями	До ликвидации организации	
115.	Решение о выпуске (дополнительном выпуске) ценных бумаг, проспект ценных бумаг (основная, дополнительная часть), программа облигаций и условия выпуска (дополнительного	До ликвидации организации	

	<p>выпуска) облигаций в рамках программы облигаций, а также изменения в них; отчет об итогах выпуска (дополнительного выпуска) ценных бумаг, уведомление об итогах выпуска (дополнительного выпуска) ценных бумаг, заявление для получения разрешения на размещение и (или) организацию обращения эмиссионных ценных бумаг российских эмитентов за пределами Российской Федерации; уведомления Центрального банка Российской Федерации о государственной регистрации (регистрации) на этапах эмиссии, о квалификации финансовых инструментов, уведомление о выдаче разрешения на размещение и (или) обращение ценных бумаг за пределами Российской Федерации, уведомление об аннулировании индивидуального номера (кода) дополнительного выпуска эмиссионных ценных бумаг</p>		
116.	<p>Отчеты эмитента: а) за 1 квартал (отчетного) года; б) за 2–4 кварталы (отчетного) года</p>	<p>Постоянно (1) 5 лет (2)</p>	<p>(1) Присланные для сведения отчеты эмитента за 1 квартал – До минования надобности. (2) При отсутствии отчета за 1 квартал – Постоянно</p>

117.	Списки лиц, осуществляющих права по ценным бумагам и списки владельцев ценных бумаг, составленные в целях исполнения обязанностей, предусмотренных федеральными законами	До ликвидации организации	
118.	Списки аффилированных лиц	До ликвидации организации	
119.	Реестры владельцев ценных бумаг (1), выписки из реестров владельцев ценных бумаг	Постоянно (2)(3)	(1) Состав сведений и документов, содержащихся в реестрах, определяется федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. (2) На постоянное хранение в государственные, муниципальные архивы передаются в случае прекращения ведения или ликвидации организации (3) Выписки из реестра – 5 лет
120.	Договоры на ведение реестра владельцев ценных бумаг, акт приема–передачи документов и информации реестра	10 лет (1)	(1) После истечения срока действия договора

121.	Лицевые счета владельцев ценных бумаг	5 лет (1)	(1) После перехода права собственности на ценные бумаги
122.	Ведомости на выплату дивидендов (доходов) по ценным бумагам и иных выплат	50/75 лет	
123.	Переписка о начислении (выплате) дивидендов (доходов) по ценным бумагам и иных выплат	5 лет	
124.	Ведомости на выдачу компенсаций гражданам за причинение ущерба на финансовом и фондовом рынках	5 лет (1)	(1) После выплаты компенсации
125.	Журналы, книги учета выдачи выписок из реестров владельцев ценных бумаг	5 лет	
126.	Сообщения о существенных фактах, содержащие информацию, подлежащую раскрытию на рынке ценных бумаг	5 лет (1)	(1) При возникновении споров, разногласий сохраняется до принятия решения по делу
127.	Списки инсайдеров	5 лет(1)	(1) После замены новыми
128.	Документы (требования, запросы), являющиеся основанием для передачи списков инсайдеров организаторам торговли	5 лет (1)	(1) С даты направления или получения требования, запроса организатора торговли о передаче списка инсайдеров
129.	Информационные сообщения, подтверждающие передачу списков инсайдеров	5 лет (1)	(1) С даты передачи организатору

	организаторам торговли		торговли списка инсайдеров
130.	Документы (запросы, требования, уведомления, предписания) Центрального банка Российской Федерации, организатора торговли о предоставлении инсайдерами информации о совершенных ими операциях	5 лет (1)	(1) С даты направления или получения запроса о предоставлении инсайдерами информации о совершенных ими операциях
131.	Уведомления о совершенных инсайдерами операциях	5 лет (1)	(1) С даты предоставления инсайдерами информации о совершенных ими операциях
132.	Локальные нормативные акты (приказы, решения), устанавливающие порядок доступа к инсайдерской информации, правила охраны ее конфиденциальности и контроля за соблюдением требований законодательства Российской Федерации о противодействии неправомерному использованию инсайдерской информации и манипулированию рынком, правила внутреннего контроля по предотвращению, выявлению и пресечению неправомерного использования инсайдерской информации и (или) манипулирования рынком, условия совершения операций с финансовыми инструментами лицами, включенными в список	5 лет ЭПК (1)	(1) После замены новыми

	инсайдеров, и связанными с ними лицами		
133.	Журналы (базы данных) учета уведомлений о включении лиц в список инсайдеров или исключении из него	5 лет	
134.	Журналы (базы данных) учета, регистрации уведомлений, запросов и предоставления инсайдерской информации	5 лет	
135.	Договоры об отчуждении исключительного права на результат интеллектуальной деятельности или средство индивидуализации	5 лет ЭПК (1)	(1) По истечении срока действия исключительного права
136.	Договоры лицензионные о передаче прав на результат интеллектуальной деятельности или средство индивидуализации	5 лет(1)	(1) После истечения срока действия договора
137.	Журналы, базы данных регистрации договоров (контрактов) аренды (субаренды), безвозмездного пользования: а) недвижимого имущества; б) движимого имущества	10 лет (1)(2)(3) 5 лет (1)(3)	(1) По договорам (контрактам) аренды (субаренды), безвозмездного пользования государственным, муниципальным имуществом – 15 лет ЭПК. (2) Объектов культурного наследия – Постоянно (3) Природоохран-ных зон – Постоянно
138.	Журналы, базы данных регистрации договоров:		

	а) об отчуждении (приобретении) недвижимого имущества; б) покупок, продаж движимого имущества	До ликвидации организации 5 лет	
1.4. Контроль и надзор			
139.	Документы (справки, акты) проверок подведомственных организаций: а) в проверяющей организации; б) в проверяемой организации	5 лет ЭПК 5 лет	
140.	Документы (справки, акты) проверок структурных подразделений	5 лет	
141.	Документы (уведомления, проверочные листы, списки контрольных вопросов, задания, запросы, справки, акты, заключения, отчеты, представления, предписания, постановления, предупреждения, предостережения, пояснения, возражения) проверок, ревизий, проводимых органами государственного контроля (надзора), в том числе без взаимодействия с объектом надзора: а) в проверяющей организации; б) в проверяемой организации	10 лет ЭПК 10 лет	
142.	Документы (отчеты, заключения) по результатам экспертно-аналитических мероприятий, проводимых Счетной палатой Российской Федерации, контрольно-счетными органами субъектов Российской Федерации и		

	муниципальных образований: а) в проверяющей организации; б) в проверяемой организации	Постоянно 10 лет	
143.	Документы (исковые заявления, заявления, жалобы, ходатайства и документы к ним, судебные акты, решения третейских судов) по делам, рассматриваемым в судебном порядке, третейскими судами. Копии (2)	5 лет (1)	(1) После принятия решения по делу (2) Подлинники хранятся в судебных делах
144.	Мировые соглашения. Копии (2)	5 лет (1)	(1) После полного исполнения условий мирового соглашения (2) Подлинники хранятся в судебных делах
145.	Документы (протоколы, акты, объяснения, ходатайства, предупреждения, определения, постановления) об административных правонарушениях	5 лет	
146.	Документы (акты, протоколы, постановления, определения, заключения, запросы, заявления, переписка) административных комиссий субъектов Российской Федерации, муниципальных образований	5 лет (1)	(1) Административно-технических инспекций – 3 года
147.	Документы (справки, планы мероприятий, протоколы разногласий, переписка) по результатам проверок, ревизий организаций	5 лет ЭПК	
148.	Обращения (заявления, жалобы) по результатам проверок, ревизий и документы (решения,	5 лет ЭПК (1)	(1) По результатам выездных,

	переписка) по их рассмотрению		камеральных налоговых проверок – 10 лет
149.	Журналы учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя, проводимых органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля	10 лет	
150.	Переписка о выполнении предписаний, представлений, предупреждения, предостережения, заключений органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля	5 лет	
151.	Парламентские запросы, обращения (запросы) членов Совета Федерации и депутатов Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации; депутатов законодательных (представительных) органов субъектов Российской Федерации; депутатов представительных органов местного самоуправления; документы (справки, сведения, переписка) по их рассмотрению	5 лет ЭПК (1)	(1) Парламентские запросы, документы по их исполнению – Постоянно
152.	Документы (обзоры, аналитические справки, сведения) о рассмотрении обращений граждан	5 лет ЭПК	
153.	Документы (докладные записки, справки, сводки, информации, переписка) о состоянии работы по рассмотрению обращений граждан	5 лет	

154.	Обращения граждан (предложения, заявления, жалобы, претензии); переписка по их рассмотрению	5 лет ЭПК	
1.5. Документационное обеспечение управления и организация хранения документов			
155.	Перечни документов с указанием сроков хранения: а) по месту утверждения; б) в других организациях	Постоянно До замены новыми	
156.	Типовые и примерные номенклатуры дел: а) по месту утверждения; б) в других организациях	Постоянно До замены новыми	
157.	Номенклатуры дел организации	Постоянно (1)	(1) Структурных подразделений – 3 года
158.	Альбомы, сборники унифицированных форм документов (шаблонов) в организации	До замены новыми	
159.	Документы (докладные, служебные записки, сведения, справки, сводки, отчеты) об организации и результатах контроля исполнения документов	1 год (1)	(1) После снятия с контроля
160.	Списки адресов обязательной рассылки документов (списки постоянных корреспондентов)	3 года (1)	(1) После замены новыми
161.	Переписка о нарушении правил пересылки документов	1 год	
162.	Отчеты, акты об использовании, уничтожении бланков строгой отчетности	3 года	
163.	Книги, журналы учета и выдачи печатей, штампов	До ликвидации организации	
164.	Акты об уничтожении печатей и	3 года (1)	(1) При

	штампов		отсутствии книг, журналов оттисков и слепков печатей, штампов – До ликвидации организации
165.	Документы (перечни сведений, инструкции, положения) о порядке работы со сведениями конфиденциального характера	10 лет ЭПК (1)	(1) После замены новыми
166.	Соглашения (договоры) о неразглашении информации ограниченного доступа	3 года (1)	(1) После истечения срока неразглашения информации, установленного соглашением (договором)
167.	Расписки (обязательства) о неразглашении информации ограниченного доступа	3 года (1)	(1) После прекращения трудовых отношений
168.	Документы (заключения, справки, расчеты, обоснования, планы, переписка) о совершенствовании документационного обеспечения управления	5 лет	
169.	Отчеты, справки об объеме документооборота в организации	1 год	
170.	Дело фонда (исторические и тематические справки, договоры о передаче документов на постоянное хранение, акты проверки наличия и состояния документов, о технических ошибках, приема и передачи, выделения дел и документов к	Постоянно (1)(2)	(1) В государственные, муниципальные архивы передаются при ликвидации организации (2) Акты об утрате и

	выделения дел и документов к уничтожению, об утрате и неисправимых повреждениях, обнаружении документов, акты рассекречивания и другие документы, отражающие работу с фондом)		утрате и неисправимых повреждениях, составленные на документы временного (до 10 лет) срока хранения – 5 лет после утверждения описей дел постоянного хранения
171.	Учетные документы (книги учета поступления и выбытия документов, списки фондов, листы фондов, паспорта архивов, сведения о составе и объеме дел и документов, реестры описей) архива	Постоянно (1)	(1) В государственные, муниципальные архивы передаются при ликвидации организации
172.	Описи дел организации (1): а) постоянного хранения; б) по личному составу; в) временного (свыше 10 лет) хранения	Постоянно (2) 50/75 лет (2) 3 года (3)	(1) Структурных подразделений – 3 года после утверждения (согласования) описей (2) Неутвержденные, несогласованные – До минования надобности (3) После уничтожения дел
173.	Топографические указатели	1 год (1)	(1) После замены новыми
174.	Документы (заявления, разрешения, переписка) о допуске пользователей к архивным документам	5 лет	

175.	Документы (акты, требования, заявки, заказы) учета выдачи дел, документов во временное пользование	3 года (1)	(1) После возвращения документов. Для актов выдачи дел во временное пользование другим организациям – 5 лет
176.	Документы (постановления, протоколы, акты, справки) выемки дел, документов	3 года (1)	(1) После возвращения документов. При невозвращении – протоколы, акты включаются в дело фонда – Постоянно
177.	Журналы, базы данных учёта выдачи архивных справок, копий, выписок из документов	5 лет	
178.	Копии архивных справок, выданных по запросам пользователей; документы (заявления, запросы, справки, переписка) к ним	5 лет ЭПК	
179.	Договоры (соглашения) с архивными учреждениями, иными организациями о взаимодействии и сотрудничестве в сфере архивного дела и делопроизводства	5 лет (1)	(1) После истечения срока действия договора; после прекращения обязательств по договору
180.	Договоры о сроках и условиях депозитарного хранения документов Архивного фонда Российской Федерации и использования указанных документов	Постоянно	
181.	Переписка по вопросам делопроизводства и архивного	5 лет	

	дела		
182.	<p>Документы (журналы, реестры, базы данных) регистрации и контроля:</p> <p>а) распорядительных документов по основной (профильной) деятельности;</p> <p>б) распорядительных документов по личному составу;</p> <p>в) распорядительных документов по административно-хозяйственной деятельности;</p> <p>г) поступающих и отправляемых документов;</p> <p>д) исполнения документов;</p> <p>е) обращений граждан;</p> <p>ж) телеграмм, телефонограмм;</p> <p>з) фото-, фоно -, видеодокументов;</p> <p>и) заявок, заказов, нарядов на копирование и перевод в электронную форму документов;</p> <p>к) использования съемных носителей информации</p>	<p>Постоянно</p> <p>50/75 лет ЭПК (1)</p> <p>5 лет</p> <p>5 лет</p> <p>3 года</p> <p>5 лет</p> <p>3 года</p> <p>3 года</p> <p>1 год</p> <p>5 лет</p>	<p>(1) О ежегодно оплачиваемых отпусках, отпусках в связи с обучением, дежурствах, не связанных с основной (профильной) деятельностью – 5 лет</p>
183.	<p>Документы (журналы, реестры, базы данных) учета:</p> <p>а) приема посетителей;</p> <p>б) рассылки документов;</p> <p>в) бланков строгой отчетности;</p> <p>г) копировальных работ;</p> <p>д) выдачи дел во временное пользование;</p> <p>е) регистрации показаний приборов измерения температуры и влажности;</p> <p>ж) экземпляров (копий) документов и носителей,</p>	<p>3 года</p> <p>1 год</p> <p>3 года (1)</p> <p>1 год</p> <p>3 года (2)</p> <p>1 год</p> <p>5 лет</p>	<p>(1) После уничтожения бланков</p> <p>(2) После возвращения всех дел</p>

	содержащих информацию ограниченного доступа		
184.	Акты учета отсутствия (повреждения) документов (приложений) в почтовых отправлениях	3 года	
1.6. Информатизация деятельности			
185.	Планы информатизации: а) государственных органов, органов управления государственными внебюджетными фондами, органов местного самоуправления; б) организаций	Постоянно 5 лет ЭПК	
186.	Документы (акты, справки, таблицы, докладные и служебные записки, заявки, переписка) по использованию, обслуживанию и совершенствованию информационных систем и программного обеспечения	5 лет	
187.	Базы данных информационных систем	В соответствии со сроком хранения данных, помещенных в базу	
188.	Договоры, соглашения между участниками информационного взаимодействия	5 лет (1)	(1) После истечения срока действия договора, соглашения, после прекращения обязательств по договору, соглашению
189.	Отчеты государственных органов, органов местного самоуправления о выполнении	Постоянно	

	планов информатизации		
2. ПЛАНИРОВАНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ			
2.1. Прогнозирование, перспективное планирование			
190.	Прогнозы, стратегии, концепции развития Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, муниципального образования, отрасли, организации	Постоянно	
191.	Государственные программы Российской Федерации, государственные программы субъекта Российской Федерации, муниципальные программы: а) по месту утверждения; б) в других организациях	Постоянно До минования надобности	
192.	Проекты прогнозов, стратегий, концепций развития, государственных, муниципальных программ; документы (справки, расчеты, таблицы, сведения, переписка) по их разработке	5 лет	
193.	Перспективные планы, планы мероприятий («дорожные карты»)	Постоянно	
194.	Проекты перспективных планов, планов мероприятий («дорожных карт»); документы (справки, сведения, расчеты, таблицы) к ним	3 года	
195.	Финансово-экономические и конъюнктурные обзоры: а) по месту разработки; б) в других организациях	Постоянно До минования надобности	

2.2. Текущее планирование

196.	Планы социально-экономического развития муниципального образования, организации: а) по месту утверждения; б) в других организациях	Постоянно До минования надобности	
197.	Бизнес-планы; документы (обоснования, заключения, справки, расчеты) к ним	Постоянно	
198.	Годовые планы, государственные, муниципальные задания и изменения к ним: а) по месту утверждения; б) в других организациях	Постоянно 5 лет	
199.	Проекты годовых планов, государственных и муниципальных заданий; документы (справки, заключения, сведения) к ним	5 лет	
200.	Планы мероприятий по отдельным направлениям деятельности организации	5 лет ЭПК	
201.	Оперативные планы (квартальные, месячные) работы организации	До минования надобности	
202.	Годовые планы работы структурных подразделений организации	1 год(1)	(1) При отсутствии годовых планов организации – Постоянно
203.	Индивидуальные планы работников	1 год	
204.	Документы (справки, сведения, графики, таблицы) о разработке планов	1 год	
205.	Переписка по вопросам	5 лет	

	планирования		
2.3. Ответственность о выполнении планов			
206.	Документы (доклады, информация) о реализации (выполнении) стратегий, концепций развития	Постоянно	
207.	Отчеты, доклады о ходе реализации и оценке эффективности государственных программ Российской Федерации, государственных программ субъекта Российской Федерации, муниципальных программ	Постоянно	
208.	Документы (информации, сведения, таблицы, сводки, данные, переписка) о ходе реализации государственных программ Российской Федерации, государственных программ субъекта Российской Федерации, муниципальных программ	5 лет ЭПК	
209.	Документы (доклады, отчеты) об итогах социально-экономического развития Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, муниципального образования, организации	Постоянно	
210.	Отчеты о реализации (выполнении) перспективных планов, планов мероприятий («дорожных карт»)	Постоянно	
211.	Отчеты о выполнении планов, государственных и муниципальных заданий: а) годовых;	Постоянно	(1) При отсутствии годовых – Постоянно

	б) полугодовых, квартальных	5 лет (1)	
212.	Отчеты филиалов, представительств, дочерних организаций: а) годовые; б) полугодовые, квартальные	Постоянно 5 лет	
213.	Отчеты, доклады руководителей организаций о деятельности федеральных государственных унитарных предприятий и представителей интересов Российской Федерации в органах управления открытых акционерных обществ, государственных унитарных предприятий субъектов Российской Федерации, муниципальных унитарных предприятий: а) годовые; б) с иной периодичностью	Постоянно 5 лет	
214.	Отчеты об исполнении государственных, муниципальных контрактов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг	5 лет ЭПК	
215.	Годовые отчеты о работе структурных подразделений организации	1 год (1)	(1) При отсутствии годовых отчетов организации – Постоянно
216.	Индивидуальные отчеты работников	1 год	
2.4. Осуществление закупок товаров, работ, услуг для государственных и муниципальных нужд; осуществление закупок отдельными видами юридических лиц; получение грантов			
217.	Положения (регламенты) о контрактных управляющих; контрактной службе; закупках товаров, работ, услуг;	Постоянно	

	комиссиях по осуществлению закупок товаров, работ, услуг		
218.	Планы–графики	3 года	
219.	Документы (извещения, конкурсная документация, изменения, внесенные в конкурсную документацию, разъяснения положений конкурсной документации, заявки, аудиозаписи вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе, протоколы), составленные в ходе проведения конкурса	3 года	
220.	Документы (извещения, документация об аукционе, изменения, внесенные в документацию об аукционе, разъяснения положений, документации об аукционе, заявки, протоколы), составленные в ходе проведения аукциона	3 года	
221.	Документы (извещения, запросы, заявки на участие в запросе котировок, аудиозаписи вскрытия конвертов с заявками, протоколы) о проведении запроса котировок	3 года	
222.	Документы (извещения, приглашения о проведении запроса предложений, аудиозаписи вскрытия конвертов с заявками на участие в запросе предложений, конвертов с окончательными предложениями, протоколы) о проведении запроса предложений	3 года	

223.	Документы (извещения, положения, протоколы) о закупках отдельными видами юридических лиц	3 года	
224.	Государственные, муниципальные контракты на закупку товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд	5 лет ЭПК (1)	(1) После истечения срока действия контракта, прекращения обязательств по контракту
225.	Контракты (договоры) о закупках отдельными видами юридических лиц	5 лет ЭПК (1)	(1) После истечения срока действия контракта (договора), прекращения обязательств по контракту (договору)
226.	Реестры (1): а) закупок, осуществленных без заключения государственного или муниципального контракта; б) жалоб, плановых и внеплановых проверок принятых по ним решений и выданных предписаний	До ликвидации организации 5 лет	(1) Состав сведений и документов, содержащихся в реестрах, определяется федеральными законами и иными правовыми актами Российской Федерации
227.	Журналы регистрации заявок на участие в закупке на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг	3 года	
228.	Журналы регистрации представителей организаций, подавших заявки, прибывших	3 года	

	на процедуру вскрытия конвертов с заявками на участие в закупке на поставку товаров, работ, услуг		
229.	Переписка по осуществлению закупок для нужд организации	3 года	
230.	Положения об экспертных советах, конкурсных комиссиях по грантам	Постоянно	
231.	Документы (извещения о конкурсах, заявки на участие в конкурсах, протоколы, уведомления, договоры (соглашения), заключения, отчеты) о проведении конкурсов на право получения грантов, субсидий	5 лет ЭПК	
232.	Переписка о проведении конкурсов на получение грантов, субсидий	3 года	
233.	Журналы, базы данных учета заявок об участии в конкурсах на получение грантов, субсидий	3 года	
2.5. Ценообразование			
234.	Прејскуранты (прайс-листы), ценники на товары, работы и услуги: а) по месту утверждения; б) в других организациях	10 лет ЭПК 3 года (1)	(1) После замены новыми
235.	Дела об установлении цен (тарифов) федеральным органом исполнительной власти в области государственного регулирования цен (тарифов), органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации в области государственного регулирования цен (тарифов), органами местного	5 лет ЭПК (2)	(1) Состав документов дела определяется нормативными правовыми актами Российской Федерации. (2) С даты окончания периода

	самоуправления (1)		регулирующего, в том числе долгосрочного
236.	Справки, расчеты по прогнозированию цен	5 лет	
237.	Документы (справки, обоснования, заключения, нормативные индикаторы, калькуляции) о разработке, применении цен, тарифов и их корректировке: а) по месту разработки; б) в других организациях	5 лет ЭПК 3 года (1)	(1) После замены новыми
238.	Соглашения (контракты, договоры) между хозяйствующими субъектами, поставщиками и заказчиками, органами власти и хозяйствующими субъектами по повышению, снижению или поддержанию цен (тарифов)	5 лет (1)	(1) После истечения срока действия соглашения (контракта, договора); после прекращения обязательств по соглашению (контракту, договору)
239.	Протоколы согласования цен на товары, работы и услуги	5 лет	
240.	Переписка по вопросам ценообразования, применения и изменения тарифов	5 лет	
3. ФИНАНСИРОВАНИЕ, КРЕДИТОВАНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ			
241.	Бюджетная классификация Российской Федерации: а) по месту утверждения; б) в других организациях	Постоянно До замены новой	
242.	Сводная бюджетная роспись, бюджетная роспись главных распорядителей (распорядителей) бюджетных средств на текущий	Постоянно	

	финансовый год и плановый период		
243.	Бюджетная смета, план финансово-хозяйственной деятельности: а) по месту утверждения; б) по месту разработки	5 лет Постоянно	
244.	Лимиты бюджетных обязательств	Постоянно	
245.	Справки об изменении сводной бюджетной росписи и лимитов бюджетных обязательств	5 лет	
246.	Справки, уведомления о лимитах бюджетных обязательств (бюджетных ассигнований), предельных объемах финансирования, доведенных получателю бюджетных средств, администратору источников финансирования дефицита бюджета, участвующему во внутриведомственной реорганизации	5 лет	
247.	Финансовые планы по доходам и расходам организации: а) сводные годовые, годовые; б) квартальные; в) месячные	Постоянно 5 лет (1) 1 год	(1) При отсутствии годовых – Постоянно
248.	Кассовые планы: а) годовые; б) квартальные; в) месячные	5 лет 3 года 1 год	
249.	Отчеты по кассовым планам	5 лет	
250.	Выписки из лицевых счетов организаций, приложения к выпискам из лицевых счетов, отчеты о состоянии лицевых счетов с приложением платежных документов	5 лет	

251.	Документы (уведомления, справки, реестры, заявки, извещения) по поступлениям в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации	5 лет	
252.	Документы (уведомления, расчеты, таблицы, справки, сведения, ведомости, поручения, заключения, обоснования, переписка) о разработке и изменении финансовых планов	5 лет	
253.	Казначейские уведомления, расходные расписания; реестры расходных расписаний	5 лет	
254.	Документы (справки, сведения, расчеты, расходные расписания, заявки, переписка) о финансовом обеспечении всех направлений деятельности	5 лет	
255.	Документы (акты, докладные записки, переписка) о соблюдении финансовой дисциплины	5 лет	
256.	Документы (положения, справки, расчеты, докладные записки, заключения) о формировании фондов организации и их расходовании	5 лет	
257.	Переписка об открытии, закрытии, состоянии, оплате текущих, расчетных, бюджетных счетов, о проведении денежно-расчетных операций	5 лет	
258.	Карточки об открытии, закрытии, переоформлении расчетных, текущих, корреспондентских, соответствующих лицевых	5 лет	

	счетов		
259.	Договоры банковского счета	5 лет (1)	(1) После истечения срока действия договора
260.	Финансовые оперативные отчеты и сведения	1 год	
261.	Кредитные договоры, договоры займа и иные долговые обязательства; документы, подтверждающие предоставление кредита (займа) и исполнения должником своих обязательств	5 лет ЭПК (1)(2)	(1) После полного исполнения обязательства, списания задолженности по обязательству или его прекращению по иным основаниям (2) С условием о залоге имущества – 10 лет
262.	Отчеты о выполнении договоров (соглашений) о предоставлении грантов, субсидий	5 лет ЭПК	
263.	Переписка по вопросам разъяснения порядка финансового обеспечения бюджетных инвестиций	5 лет	
264.	Документы (акты, сведения, справки, переписка) о взаимных расчетах и перерасчетах	5 лет (1)	(1) После проведения взаиморасчетов
265.	Документы (отчеты, счета, справки, переписка) по вопросам благотворительной деятельности	5 лет (1)	(1) Отчеты – Постоянно
266.	Документы (справки, акты, обязательства, переписка) о дебиторской и кредиторской	5 лет (1)	(1) При условии погашения дебиторской и

	задолженности		кредиторской задолженности
4. Учет и отчетность			
4.1. Бухгалтерский учет и отчетность			
267.	Документы учетной политики (стандарты бухгалтерского учета экономического субъекта, рабочий план счетов бухгалтерского учета, формы первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета)	5 лет (1)	(1) После замены новыми
268.	Бухгалтерская (финансовая) отчетность (бухгалтерские балансы, отчеты о финансовых результатах, отчеты о целевом использовании средств, приложения к ним): а) годовая; б) промежуточная	Постоянно 5 лет (1)	(1) При отсутствии годовых – Постоянно
269.	Бюджетная отчетность (балансы, отчеты, пояснительные записки): а) годовая; б) промежуточная	Постоянно 5 лет (1)	(1) При отсутствии годовых – Постоянно
270.	Аналитические документы (таблицы, доклады) к годовой бухгалтерской (бюджетной) отчетности	5 лет	
271.	Документы (протоколы, акты, заключения) о рассмотрении и утверждении бухгалтерской (финансовой) отчетности	Постоянно	
272.	Отчеты (аналитические таблицы) о выполнении планов финансово-хозяйственной деятельности организации: а) сводные годовые, годовые; б) квартальные;	Постоянно (1) 5 лет (2)	(1) В других организациях – До минования надобности (2) При отсутствии

	в) месячные	1 год	годовых – Постоянно
273.	Отчеты об исполнении смет: а) сводные годовые; б) годовые; в) квартальные	Постоянно Постоянно 5 лет (1)	(1) При отсутствии годовых – Постоянно
274.	Отчеты по субсидиям, субвенциям, полученным из бюджетов: а) годовые; б) полугодовые, квартальные	Постоянно 5 лет (1)	(1) При отсутствии годовых – Постоянно
275.	Консолидированная финансовая отчетность (финансовая отчетность не создающих группу организаций, составленная по международным стандартам финансовой отчетности): а) годовая; б) промежуточная	До ликвидации организации 5 лет	
276.	Регистры бухгалтерского (бюджетного) учета (главная книга, журналы–ордера, мемориальные ордера, журналы операций по счетам, оборотные ведомости, накопительные ведомости, разработочные таблицы, реестры, книги (карточки), ведомости, инвентарные списки)	5 лет (1)	(1) При условии проведения проверки
277.	Первичные учетные документы и связанные с ними оправдательные документы (кассовые документы и книги, банковские документы, корешки денежных чековых книжек, ордера, табели, извещения банков и переводные требования, акты о приеме,	5 лет (1)	(1) При условии проведения проверки; при возникновении споров, разногласий сохраняются до принятия решения по делу

	сдаче, списании имущества и материалов, квитанции, накладные и авансовые отчеты, переписка)		
278.	Передаточные акты, разделительные, ликвидационные балансы; пояснительные записки к ним	Постоянно	
279.	Договоры о материальной ответственности материально ответственного лица	5 лет (1)	(1) После увольнения (смены) материально ответственного лица
280.	Перечень лиц, имеющих право подписи первичных учетных документов	5 лет (1)	(1) После замены новыми
281.	Образцы подписей материально ответственных лиц	5 лет (1)	(1) После смены материально ответственного лица
282.	Документы (планы, отчеты, протоколы, акты, справки, докладные записки, переписка) о проведении проверок финансово-хозяйственной деятельности	5 лет	
283.	Документы (стандарты, кодексы, правила, регламенты, положения, инструкции, порядки, рекомендации) аудиторской деятельности: а) по месту разработки и (или) утверждения; б) в других организациях	Постоянно До замены новыми	
284.	Планы, стратегии, программы и документы к ним (акты, справки, сведения, обоснования, переписка, расчеты, таблицы, ведомости), полученные и (или)	5 лет (1)	(1) При условии проведения внешней проверки качества работы

	составленные в ходе оказания аудиторских услуг		
285.	<p>Договоры (контракты, соглашения) оказания аудиторских услуг:</p> <p>а) у аудируемого лица;</p> <p>б) у аудиторской организации, индивидуального аудитора</p>	<p>5 лет (1)</p> <p>5 лет (1)(2)(3)</p>	<p>(1) После истечения срока действия договора; после прекращения обязательств по договору</p> <p>(2) При условии проведения внешней проверки качества работы</p> <p>(3) При возникновении споров, разногласий сохраняются до принятия решения по делу</p>
286.	<p>Аудиторские заключения по бухгалтерской (финансовой) отчетности:</p> <p>а) у аудируемого лица;</p> <p>б) у аудиторской организации, индивидуального аудитора</p>	<p>5 лет (1)</p> <p>5 лет (2)</p>	<p>(1) Для годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности – Постоянно</p> <p>(2) При условии проведения внешней проверки качества работы</p>
287.	Документы (справки, акты, переписка) о недостатках, присвоениях, растратах	10 лет (1)	(1) После возмещения ущерба; в случае возбуждения уголовных дел хранятся до принятия

			решения по делу
288.	Переписка о наложенных на организацию взысканиях, штрафах	5 лет	
289.	Переписка по вопросам бухгалтерского учета, бюджетного учета	5 лет	
290.	Переписка по вопросам оказания платных услуг	5 лет	
291.	Переписка об организации и внедрении автоматизированных систем учета и отчетности	5 лет	
292.	Журналы, базы данных учета: а) ценных бумаг; б) расчетов с организациями; в) кассовых документов (счетов, платежных поручений); г) депонентов по депозитным суммам; д) доверенностей; е) договоров, контрактов, соглашений с юридическими и физическими лицами; ж) расчетов с подотчетными лицами; з) исполнительных листов	До ликвидации организации 5 лет 5 лет 5 лет 5 лет 5 лет 5 лет 5 лет	
4.2. Учет оплаты труда			
293.	Утвержденные фонды заработной платы: а) по месту утверждения; б) в других организациях	Постоянно До минования надобности	
294.	Положения об оплате труда и премировании работников: а) по месту утверждения; б) в других организациях	Постоянно 5 лет (1)	(1) После замены новыми
295.	Документы (сводные расчетные (расчетно-платежные))	6 лет (1)	(1) При отсутствии

	платежные ведомости и документы к ним, расчетные листы на выдачу заработной платы, пособий, гонораров, материальной помощи и других выплат) о получении заработной платы и других выплат		лицевых счетов – 50/75 лет
296.	Лицевые счета работников, карточки-справки по заработной плате	50/75 лет ЭПК	
297.	Переписка о выплате заработной платы	5 лет	
298.	Документы (копии отчетов, заявления, списки работников, справки, выписки из протоколов, заключения, переписка) о выплате пособий, оплате листков нетрудоспособности, материальной помощи	5 лет	
299.	Исполнительные листы (исполнительные документы) по удержаниям из заработной платы	5 лет (1)	(1) После исполнения
300.	Документы (заявления, решения, справки, переписка) об оплате дополнительных отпусков, предоставляемых работникам, совмещающим работу с получением образования	5 лет	
301.	Договоры гражданско-правового характера о выполнении работ, оказании услуг физическими лицами, акты сдачи–приемки выполненных работ, оказанных услуг	50/75 лет	
302.	Журналы, базы данных учета	5 лет	

	депонированной заработной платы		
4.3. Налогообложение			
303.	Документы (справки, таблицы, сведения, переписка) о начисленных и перечисленных суммах налогов в бюджеты всех уровней, задолженности по ним	5 лет (1)	(1) После снятия задолженности
304.	Документы (расчеты, сведения, заявления, решения, списки, ведомости, переписка) об освобождении от уплаты налогов, предоставлении льгот, отсрочек уплаты или отказе в ней по налогам, сборам	5 лет	
305.	Справка об исполнении обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пени и налоговых санкций, справка о состоянии расчетов с бюджетом	5 лет	
306.	Документы (таблицы, акты, расчеты) по дополнительному налогообложению за определенный период времени из-за пересмотра налогового законодательства Российской Федерации	5 лет	
307.	Реестры для расчета земельного налога	5 лет	
308.	Расчеты по страховым взносам: а) годовые; б) квартальные	50/75 лет 50/75 лет	
309.	Карточки индивидуального учета сумм начисленных выплат и иных вознаграждений и сумм начисленных страховых взносов	6 лет (1)	(1) При отсутствии лицевых счетов или ведомостей начисления заработной платы – 50/75 лет

310.	Налоговые декларации (расчеты) юридических лиц, индивидуальных предпринимателей по всем видам налогов	5 лет (1)	(1) Налоговые декларации индивидуальных предпринимателей по 2002 год включительно – 75 лет
311.	Документы (расчеты сумм налога, сообщения о невозможности удержать налог, регистры налогового учета) по налогу на доходы физических лиц	5 лет (1)	(1) При отсутствии лицевых счетов или ведомостей начисления заработной платы – 50/75 лет
312.	Справка о доходах и суммах налога физического лица	5 лет (1)(2)	(1) При отсутствии лицевых счетов или ведомостей начисления заработной платы – 50/75 лет (2) В налоговых органах не менее 3 лет после получения свидетельства о смерти налогоплательщика либо документа о признании налогоплательщика умершим
313.	Реестры сведений о доходах физических лиц, представляемых налоговыми агентами	5 лет	
314.	Документы (переписка, уведомления, требования, акты, решения, постановления, возражения, жалобы, заявления)	5 лет	

	о разногласиях по вопросам налогообложения, взимания налогов и сборов в бюджеты всех уровней		
315.	Документы (справки, заявления, переписка) о реструктуризации задолженности по страховым взносам и налоговой задолженности	6 лет	
316.	Документы (списки объектов налогообложения, перечни льгот, объяснения, сведения, расчеты) по расчету налоговой базы юридическими лицами за налоговый период	5 лет	
317.	Счета-фактуры	5 лет	
318.	Книги учета доходов и расходов организаций и индивидуальных предпринимателей, применяющих упрощенную систему налогообложения	5 лет	
319.	Журнал учета принятых справок о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и уточнений к ним	5 лет	
320.	Журналы, карточки, базы данных учета: а) сумм доходов и налога на доходы работников; б) реализации товаров, работ, услуг, облагаемых и не облагаемых налогом на добавленную стоимость	5 лет 5 лет	
4.4. Учет имущества			
321.	Документы (протоколы заседаний инвентаризационных комиссий, инвентаризационные описи, списки, акты, ведомости)	5 лет (1)	(1) При условии проведения проверки

	об инвентаризации активов, обязательств		
322.	Инвентаризационные описи ликвидационных комиссий	Постоянно	
323.	Документы (протоколы, акты, справки, расчеты, ведомости, заключения) о переоценке, определении амортизации, списании основных средств и нематериальных активов	5 лет (1) (2)	(1) После выбытия основных средств и нематериальных активов (2) Акты списания федерального недвижимого имущества – Постоянно
324.	Отчеты независимых оценщиков об оценочной стоимости имущества организации	До ликвидации организации	
325.	Акты приема–передачи недвижимого имущества от прежнего к новому правообладателю (с баланса на баланс)	5 лет (1)	(1) После выбытия недвижимого имущества
326.	Переписка о приеме на баланс, сдаче, списании материальных ценностей (движимого имущества)	5 лет	
327.	Переписка о приобретении канцелярских принадлежностей, железнодорожных и авиабилетов, оплате услуг средств связи и других административно–хозяйственных расходах; о предоставлении мест в гостиницах	1 год	
328.	Документы (заявки, справки, лимиты, расчеты) о расходах на	5 лет	

	приобретение оборудования, производственного и жилого фонда		
329.	Журналы, карточки, базы данных учета: а) основных средств (зданий, сооружений), обязательств; б) материальных ценностей и иного имущества	До ликвидации организации 5 лет	
330.	Похозяйственные книги и алфавитные книги хозяйств	Постоянно	
4.5. Статистический учет и отчетность			
331.	Документы официальной статистической методологии (концепции, методики, рекомендации, положения, указания, программы статистического наблюдения, заключения о научной экспертизе, заключения о научно-исследовательской работе, алгоритмы) по формированию официальной статистической информации, разрабатываемые (утверждаемые) субъектом официального статистического учета	Постоянно	
332.	Формы федерального статистического наблюдения и указания по их заполнению (и изменения к ним), сбор и обработка данных по которым осуществляются субъектами официального статистического учета: а) по месту утверждения; б) в других организациях	Постоянно До замены новыми	
333.	Федеральный план		

	статистических работ и изменения к нему: а) по месту разработки; б) в других организациях	Постоянно До минования надобности	
334.	Документы (итоговые (выходные) разработочные таблицы, доклады, сборники, статистические ежегодники, бюллетени, обзоры), содержащие официальную статистическую информацию, сформированную субъектом официального статистического учета в соответствии с официальной статистической методологией	Постоянно	
335.	Первичные статистические данные (отчеты) о деятельности респондента, представляемые субъекту официального статистического учета: а) годовые и с большей периодичностью, единовременные; б) полугодовые, квартальные в) месячные; г) декадные, еженедельные	Постоянно 5 лет (1) 3 года (2) 1 год	(1) При отсутствии годовых – Постоянно (2) При отсутствии годовых, полугодовых и квартальных – Постоянно
336.	Документы (информации, докладные записки, уведомления, извещения, заявления) к первичным статистическим данным отчитывающегося респондента	3 года	
337.	Документы (доклады, обзоры, аналитические записки, списки, справки), содержащие административные данные федерального органа государственной власти, иного		

	федерального государственного органа, органа государственной власти субъекта Российской Федерации, иного государственного органа субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления, государственной организации, а также иной организации: а) по месту разработки; б) в других организациях	5 лет ЭПК До минования надобности	
338.	Оперативные статистические отчеты, сведения, сводки, содержащие показатели о результатах деятельности организации по направлениям деятельности организации	До минования надобности	
5. Международное сотрудничество			
339.	Уставы, положения, договоры (соглашения) об учреждении международных организаций (объединений), участником которых является организация. Копии	До ликвидации организации (1)	(1) Подлинники хранятся в международных организациях, организациях-учредителях
340.	Документы (заявления, уведомления, справки) о вступлении в международные организации	5 лет (1)	(1) Уведомления – До ликвидации организации
341.	Документы (договоры, соглашения) о сотрудничестве с международными и иностранными организациями	Постоянно	
342.	Документы (проекты, предложения, заключения, обоснования, переписка) о подготовке договоров о международном сотрудничестве	5 лет	

343.	Документы (протоколы, меморандумы, решения, постановления, резолюции, декларации, рекомендации) международных организаций, участником которых является организация: а) относящиеся к деятельности; б) присланные для сведения	Постоянно До минования надобности	
344.	Планы, программы международного сотрудничества	Постоянно	
345.	Отчеты о реализации планов, программ международного сотрудничества	Постоянно	
346.	Заключения, отзывы на проекты документов, подготовленных международными организациями	10 лет ЭПК	
347.	Отчеты представителей организации об участии в работе международных организаций (конгрессов, сессий, пленумов, форумов)	Постоянно	
348.	Документы (протоколы, отчеты, доклады, справки, сведения, записи бесед) о проведении встреч (переговоров) с представителями международных и иностранных организаций	10 лет ЭПК	
349.	Документы (программы, планы проведения встреч, графики, заявки, приглашения, переписка) об организации приема и пребывания иностранных и российских представителей	5 лет ЭПК	
350.	Протоколы комиссий и групп	Постоянно	

	по международному сотрудничеству		
351.	Переписка по вопросам международного сотрудничества: а) с международными и иностранными организациями; б) с органами государственной власти и иными государственными органами	5 лет ЭПК 10 лет ЭПК	
352.	Документы (программы, планы, переписка) об обучении, стажировке иностранных специалистов в Российской Федерации и российских специалистов за рубежом	5 лет ЭПК	
353.	Договоры (контракты) и документы к ним об обучении, стажировке иностранных специалистов в Российской Федерации и российских специалистов за рубежом	5 лет (1)	(1) После завершения обучения, стажировки
354.	Переписка (заявки) по оформлению и получению виз	5 лет	
355.	Акты о выделении к уничтожению служебных заграничных паспортов с истекшими сроками действия	5 лет	
356.	Журнал учета (базы данных) приема иностранных граждан, лиц без гражданства	5 лет	
6. Информационная деятельность			
357.	Перечни информации о деятельности государственных органов, органов местного самоуправления, размещаемой в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»	Постоянно	

358.	Порядок подготовки и размещения информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»	Постоянно	
359.	Документы (информации, сведения, справки), подготовленные для размещения на сайте организации в сети «Интернет»	3 года	
360.	Документы (информации, пресс-релизы, тексты выступлений, фото-, фоно-, видеодокументы), подготовленные для размещения в средствах массовой информации	3 года	
361.	Информационно-аналитические документы (обзоры, доклады, справки, отчеты)	5 лет ЭПК	
362.	Документы (заявки, переписка) о потребности в научно-информационных материалах	3 года	
363.	Переводы информационных статей из иностранных изданий	До минования надобности	
364.	Акты проверки справочно-информационного фонда организации, библиотеки организации	1 год (1)	(1) После следующей проверки
365.	Акты списания книг и периодических изданий справочно-информационного фонда, библиотеки организации	5 лет (1)(2)	(1) После следующей проверки (2) Для включенных в Национальный библиотечный фонд,

			комплектуемых на основе системы обязательного экземпляра и книжных памятников – Постоянно
366.	Документы (журналы, базы данных, картотеки, каталоги) учета материалов справочно-информационного фонда, библиотеки организации	До ликвидации справочно-информационного фонда, библиотеки организации	
367.	Документы (планы-проспекты, оригинал-макеты, рецензии, отзывы) по подготовке информационных изданий	5 лет ЭПК	
368.	Документы (тематико-экспозиционные планы, планы размещения экспонатов, схемы, описания, характеристики экспонатов, списки участников, доклады, справки, отзывы, отчеты, информации, переписка) о подготовке и проведении выставок, ярмарок, презентаций	5 лет ЭПК	
369.	Документы (дипломы, свидетельства, аттестаты, грамоты, благодарности) о награждении организации за участие в выставках, ярмарках, презентациях	Постоянно	
370.	Книги отзывов о выставках, ярмарках	Постоянно	
371.	Документы (планы, предложения, презентации, тексты выступлений, сообщений, интервью, пресс-релизы, фото-, фоно-,	5 лет ЭПК	

	видеодокументы, переписка) о взаимодействии со средствами массовой информации и общественностью		
372.	Журналы учета проведения экскурсий по выставкам	3 года	
7. Трудовые отношения			
7.1. Организация труда и служебной деятельности			
373.	Документы (сведения, справки) о численности, составе и движении работников	5 лет	
374.	Документы (сведения, информации) о квотировании рабочих мест	5 лет	
375.	Направления для участия во временном трудоустройстве; уведомления о трудоустройстве иностранных граждан	3 года	
376.	Предложения субъектов Российской Федерации о потребности в привлечении иностранных работников, в том числе увеличении (уменьшении) размера потребности в привлечении иностранных работников	5 лет ЭПК	
377.	Заявки о потребности в привлечении иностранных работников	1 год	
378.	Переписка о потребности в привлечении иностранных работников и объемах квот на выдачу иностранным гражданам приглашений на въезд в Российскую Федерацию	5 лет	
379.	Перечни профессий: а) по месту утверждения; б) в других организациях	Постоянно До замены новыми	
380.	Положения, уставы о		

	дисциплине: а) по месту утверждения; б) в других организациях	Постоянно До замены новыми	
381.	Правила внутреннего трудового распорядка организации, служебный распорядок	1 год (1)	(1) После замены новыми
382.	Документы (акты, докладные, служебные записки) о нарушении правил внутреннего трудового распорядка, служебного распорядка	1 год	
383.	Документы (акты, информации, докладные, служебные записки, справки, переписка) о соблюдении дисциплины труда	3 года	
384.	Журнал учета работников, совмещающих профессии	До минования надобности	
385.	Соглашения генеральные, межрегиональные, региональные, отраслевые (межотраслевые), территориальные и иные соглашения по регулированию социально-трудовых отношений	Постоянно	
386.	Коллективные договоры	Постоянно (1)	(1) Присланные для сведения – До минования надобности
387.	Отчеты о выполнении коллективных договоров	3 года	
388.	Переписка о заключении коллективного договора	3 года	
389.	Документы (протоколы, справки, акты, уведомления, переписка) по проверке выполнения условий коллективного договора	3 года(1)	(1) После истечения срока действия коллективного договора
390.	Документы (протоколы,	1 год (1)	(1) После

	требования, справки, сведения, рекомендации, заявления, докладные записки, расчеты) о разрешении трудовых споров, в том числе коллективных, с участием посредника		принятия решения
391.	Документы (предложения, решения, извещения) о проведении забастовки	Постоянно	
392.	Документы (заявления, докладные записки, справки, информации) о переводе работников на сокращенный рабочий день или сокращенную рабочую неделю	5 лет (1)	(1) При вредных и опасных условиях труда – 50/75 лет
7.2. Нормирование и оплата труда			
393.	Типовые нормы труда (межотраслевые, отраслевые, профессиональные): а) по месту утверждения; б) в других организациях	Постоянно До замены новыми	
394.	Локальные нормативные правовые акты, предусматривающие введение, замену, пересмотр норм труда: а) по месту утверждения; б) в других организациях	Постоянно До замены новыми	
395.	Тарифные ставки, оклады (должностные оклады), тарифные сетки и тарифные коэффициенты: а) по месту утверждения; б) в других организациях	Постоянно До замены новыми	
396.	Единый тарифно-квалификационный справочник работ и профессий рабочих, единый квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и		

	служащих: а) по месту утверждения; б) в других организациях	Постоянно До замены новыми	
397.	Нормы труда (нормы выработки, нормы времени, нормативы численности, нормы обслуживания и другие нормы)	1 год (1)	(1) После замены новыми
398.	Документы (справки, расчеты, докладные записки, предложения, фотографии рабочего дня) о разработке норм выработки и расценок	1 год (1)	(1) После утверждения разработанных норм
399.	Переписка о дополнении, изменении тарифно-квалификационных справочников, ставок, окладов (должностных окладов), тарифных сеток и тарифных коэффициентов	3 года	
400.	Тарификационные списки (ведомости) работников	50/75 лет	
401.	Документы (расчеты, анализы, справки) о пересмотре и применении норм выработки, расценок, тарифных сеток и ставок, совершенствовании различных форм оплаты труда, денежного содержания	5 лет	
402.	Табели (графики), журналы учета рабочего времени	5 лет (1)	(1) При вредных и опасных условиях труда – 50/75 лет
403.	Документы (протоколы, акты, справки, сведения) об оплате труда и исчислении трудового стажа работника организации	50/75 лет	
404.	Документы (протоколы, акты, справки, сведения) о выплате денежного содержания и исчислении стажа работы	50/75 лет	

	лицам, замещающим государственные должности, должности государственной (муниципальной) службы		
405.	Документы (расчеты, справки, списки) о премировании работников организации	5 лет	
406.	Переписка об установлении размера заработной платы, денежного содержания, начислении премий	5 лет	
7.3. Охрана труда			
407.	Отчеты по проведению специальной оценки условий труда (СОУТ) и документы к ним (протоколы, решения, заключения, перечни рабочих мест, сведения, данные, сводные ведомости, декларации соответствия, карты специальной оценки условий труда на конкретные рабочие места, перечни мероприятий по улучшению условий и охраны труда): а) по месту проведения; б) в других организациях	45 лет (1) 5 лет	(1) При вредных и опасных условиях труда – 50/75 лет
408.	Сертификаты соответствия работ по охране труда (сертификаты безопасности)	5 лет (1)	(1) После истечения срока действия сертификата
409.	Документы (справки, предложения, обоснования, переписка) о состоянии и мерах по улучшению охраны труда	5 лет	
410.	Перечни работ с вредными, опасными условиями труда, при выполнении которых запрещается применение труда		

	лиц, не достигших 18-летнего возраста, женщин: а) по месту утверждения; б) в других организациях	Постоянно До замены новыми	
411.	Перечни вредных, опасных производственных факторов и работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования): а) по месту утверждения; б) в других организациях	Постоянно До замены новыми	
412.	Документы (порядки, рекомендации, психофизиологические требования) о диагностике (экспертизе) профессиональной пригодности работников: а) по месту утверждения; б) в других организациях	Постоянно До замены новыми	
413.	Протоколы, заключения психофизиологических обследований работников	50/75 лет	
414.	Списки работающих на производстве с вредными, опасными условиями труда	50/75 лет	
415.	Наряды-допуски на производство работ в местах действия вредных и опасных производственных факторов; на выполнение особо опасных и вредных работ	1 год (1)(2)	(1) После закрытия наряда-допуска (2) При производственных травмах, авариях и несчастных случаях на производстве – 45 лет
416.	Журнал учета выдачи нарядов-допусков на производство работ	1 год (1)(2)	(1) После закрытия

	в местах действия вредных и опасных производственных факторов; на выполнение особо опасных и вредных работ		нарядов-допусков (2) При производственных травмах, авариях и несчастных случаях на производстве – 45 лет
417.	Гигиенические требования к условиям труда инвалидов: а) по месту утверждения; б) в других организациях	Постоянно До замены новыми	
418.	Документы (заключения, справки, сведения) о причинах заболеваемости работников организаций	5 лет ЭПК	
419.	Документы (акты, протоколы, заключения, сведения, справки, переписка) о расследовании и учете профессиональных заболеваний	50/75 лет	
420.	Договоры добровольного страхования работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний	5 лет (1)	(1) После истечения срока действия договора; после прекращения обязательств по договору
421.	Документы (программы, списки, переписка) об обучении работников по охране труда	5 лет	
422.	Протоколы результатов обучения по охране труда	5 лет	
423.	Журналы, книги учета: а) инструктажа по охране труда (вводного и на рабочем месте); б) профилактических работ по охране труда, проверки знаний по охране труда	45 лет 5 лет	
424.	Книги, журналы регистрации,	45 лет	

	базы данных несчастных случаев на производстве, учета аварий		
425.	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: а) по месту составления; б) в других организациях	45 лет (1) 5 лет	(1) Связанных с крупным материальным ущербом и человеческими жертвами – Постоянно
426.	Нормы обеспечения средствами индивидуальной защиты, смывающими и обезвреживающими средствами, молоком и другими равноценными пищевыми продуктами, лечебно-профилактическим питанием: а) по месту утверждения; б) в других организациях	Постоянно 3 года (1)	(1) После замены новыми
427.	Документы (докладные записки, акты, заключения, переписка) об обеспечении рабочих и служащих средствами индивидуальной защиты, смывающими и обезвреживающими средствами, молоком и другими равноценными пищевыми продуктами, лечебно-профилактическим питанием	3 года (1)	(1) При отсутствии других документов о вредных и опасных условиях труда акты, заключения – 50/75 лет
428.	Списки (ведомости) на выдачу средств индивидуальной защиты, смывающими и обезвреживающими средствами, молоком и другими	1 год	

	равноценными пищевыми продуктами, лечебно-профилактическим питанием		
429.	Документы (акты, доклады, справки, заключения, переписка) о соответствии (несоответствии) санитарно-эпидемиологическим и гигиеническим требованиям условий деятельности, территорий, зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, транспортных средств	5 лет ЭПК	
430.	Переписка по вопросам охраны труда	5 лет	
8. Кадровое обеспечение			
8.1. Прием, перевод на другую работу (перемещение), увольнение работников, кадровый учет			
431.	Реестр должностей федеральной государственной гражданской службы	Постоянно (1)	(1) Состав сведений и документов, содержащихся в реестрах, определяется законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. Хранятся в организации, исполняющей функцию ведения реестров, передается на постоянное

			хранение после завершения ведения
432.	Реестр должностей государственной гражданской службы субъекта Российской Федерации	Постоянно (1)	(1) Состав сведений и документов, содержащихся в реестрах, определяется законами и нормативными правовыми актами Российской Федерации. Хранятся в организации, исполняющей функцию ведения реестров, передается на постоянное хранение после завершения ведения
433.	Реестры федеральных государственных служащих, государственных служащих субъектов Российской Федерации и муниципальных служащих	Постоянно (1)	(1) Состав сведений и документов, содержащихся в реестрах, определяется законами и нормативными правовыми актами Российской Федерации. Хранятся в организации, исполняющей

			функцию ведения реестров, передается на постоянное хранение после завершения ведения
434.	<p>Приказы, распоряжения по личному составу; документы (докладные записки, справки, заявления) к ним:</p> <p>а) о приеме, переводе, перемещении, ротации, совмещении, совместительстве, увольнении, оплате труда, аттестации, повышении квалификации, присвоении классов чин, разрядов, званий, поощрении, награждении, об изменении анкетно-биографических данных, отпусках по уходу за ребенком, отпусках без сохранения заработной платы;</p> <p>б) о ежегодно оплачиваемых отпусках, отпусках в связи с обучением, дежурствах, не связанных с основной (профильной) деятельностью;</p> <p>в) о служебных проверках;</p> <p>г) о направлении в командировку работников;</p> <p>д) о дисциплинарных взысканиях</p>	<p>50/75 лет ЭПК</p> <p>5 лет (1)</p> <p>5 лет</p> <p>5 лет (1)</p> <p>3 года</p>	<p>(1) Об отпусках, командировках работников с вредными и (или) опасными условиями труда – 50/75 лет</p>
435.	Трудовые договоры, служебные контракты, соглашения об их изменении, расторжении	50/75 лет ЭПК	
436.	Уведомления, предупреждения, работников(ам) работодателем	3 года	

437.	<p>Документы конкурсных комиссий по замещению вакантных должностей и включению в кадровый резерв:</p> <p>а) решения конкурсных комиссий по итогам конкурса на замещение вакантных должностей;</p> <p>б) протоколы заседаний конкурсных комиссий по результатам конкурса на включение в кадровый резерв;</p> <p>в) конкурсные бюллетени</p>	<p>15 лет</p> <p>5 лет</p> <p>5 лет</p>	
438.	<p>Документы (заявления, анкеты, справки, копии документов, удостоверяющих личность, копии документов о трудовой деятельности, квалификации, образовании):</p> <p>а) претендентов на замещение вакантной должности, не допущенных к участию в конкурсе и не прошедших конкурсный отбор;</p> <p>б) лиц, не принятых на работу</p>	<p>3 года</p> <p>1 год</p>	
439.	Документы (списки, представления, характеристики, анкеты, резюме) по формированию кадрового резерва организации	5 лет	
440.	Документы (положения, инструкции) об обработке персональных данных:	<p>Постоянно</p> <p>3 года (1)</p>	(1) После замены новыми
441.	Согласие на обработку персональных данных	3 года (1)	(1) После истечения срока действия согласия или его

			отзыва, если иное не предусмотрено федеральным законом, договором
442.	Типовые должностные регламенты (инструкции), профиль должности	3 года (1)	(1) После замены новыми
443.	Должностные регламенты (инструкции) работников	50/75 лет	
444.	Личные карточки работников, в том числе государственных и муниципальных служащих	50/75 лет ЭПК	
445.	Личные дела руководителей и работников организаций (1)	50/75 лет ЭПК	(1) Виды документов, входящих в состав личных дел государственных и муниципальных служащих определяются законодательством Российской Федерации, иных работников – локальными нормативными актами организации
446.	Акты приема–передачи личных дел государственных и муниципальных служащих при переводе государственных (муниципальных) служащих на должность государственной (муниципальной) службы в другом государственном органе (органе местного самоуправления)	50 лет	

447.	Характеристики, справки об объективных сведениях на работников	5 лет	
448.	Листы собеседования, стажировочные листы водителей	5 лет	
449.	Подлинные личные документы (трудовая книжка, дипломы, аттестаты, удостоверения, свидетельства)	До востребования (1)	(1) Невостребованные работниками – 50/75 лет
450.	Сведения о трудовой деятельности и трудовом стаже работника	50/75 лет	
451.	Заявления работников о выдаче документов, связанных с работой, и их копий	1 год	
452.	Отчеты работников о командировках	5 лет ЭПК	
453.	Графики отпусков	3 года	
454.	Документы (характеристики, докладные записки, справки, переписка), связанные с применением дисциплинарных взысканий	3 года	
455.	Переписка по вопросам приема, перевода на другую работу (перемещения), увольнения работников	3 года	
456.	Документы (справки, характеристики, представления, переписка) по назначению на должности, заключению служебных контрактов с государственными и муниципальными служащими	5 лет	
457.	Документы (планы, перечни должностей, списки, отчеты, сведения, переписка) по ведению воинского учета и	5 лет	

	бронированию граждан, пребывающих в запасе		
458.	Документы (карточки, расписки, листки, повестки) по ведению воинского учета и бронированию граждан, пребывающих в запасе	5 лет (1)	(1) После снятия с учета
459.	Журналы проверок осуществления воинского учета и бронирования граждан, пребывающих в запасе	5 лет	
460.	Кодексы профессиональной этики: а) по месту утверждения; б) в других организациях	Постоянно До замены новыми	
461.	Отчеты о соблюдении кодексов профессиональной этики; пояснительные записки к ним	1 год	
462.	Списки: а) членов руководящих и исполнительных органов организации; б) ветеранов и участников Великой Отечественной войны и других военных действий; в) награжденных государственными и иными наградами, удостоенных государственных и иных званий, премий; г) работников, прошедших аттестацию; д) кандидатов на выдвижение по должности; е) совмещающих работу с получением образования; ж) работников, вышедших на пенсию, ушедших в отставку; з) лиц, выезжающих за границу	Постоянно Постоянно Постоянно 5 лет До замены новыми 5 лет 5 лет 5 лет	
463.	Книги, журналы, карточки		

	учета, базы данных: а) приема, перевода на другую работу (перемещения), увольнения работников; б) личных дел, личных карточек, трудовых договоров (служебных контрактов); в) учета движения трудовых книжек и вкладышей в них; г) бланков трудовых книжек и вкладыша в нее; д) выдачи справок о заработной плате, стаже, месте работы; е) лиц, подлежащих воинскому учету; ж) отпусков; з) прихода и ухода работников, местных командировок; и) регистрации прибытия и выезда сотрудников и членов их семей, направленных в загранпредставительства и учреждения Российской Федерации, международные организации; к) выдачи служебных заграничных паспортов	50/75 лет 50/75 лет 50/75 лет 5 лет 5 лет 5 лет 5 лет 1 год 50/75 лет 5 лет	
8.2. Противодействие коррупции			
464.	Планы противодействия коррупции	Постоянно	
465.	Локальные нормативные правовые акты (порядки, перечни должностей, положения) по противодействию коррупции	Постоянно	
466.	Методические документы (рекомендации, памятки, разъяснения) по противодействию коррупции	3 года(1)	(1) После замены новыми

467.	Справки о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера	50/75 лет	
468.	Документы (акты, заключения, возражения, пояснения) проверок соблюдения государственными и муниципальными служащими положений законодательства Российской Федерации о противодействии коррупции	5 лет	
469.	Документы (заявления, докладные, служебные, объяснительные записки, заключения) комиссии по соблюдению требований к служебному поведению государственных и муниципальных служащих, урегулированию конфликта интересов	5 лет	
470.	Документы (служебные, объяснительные записки, заключения, протоколы, заявления) о фактах обращения в целях склонения государственных и муниципальных служащих к совершению коррупционных правонарушений	5 лет	
471.	Документы (акты, справки, служебные записки), связанные с применением взысканий за коррупционные правонарушения, совершенные государственными и муниципальными служащими	5 лет	
472.	Уведомления работодателя работниками:		

	<p>а) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу государственными гражданскими и муниципальными служащими;</p> <p>б) о получении подарков в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей;</p> <p>в) о фактах обращения в целях склонения государственных и муниципальных служащих к совершению коррупционных правонарушений;</p> <p>г) о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов</p>	<p>5 лет</p> <p>5 лет</p> <p>5 лет</p> <p>5 лет</p>	
473.	<p>Журналы, базы данных регистрации:</p> <p>а) уведомлений о фактах обращения в целях склонения государственных и муниципальных служащих к совершению коррупционных правонарушений;</p> <p>б) уведомлений о намерении выполнять иную оплачиваемую работу государственными и муниципальными служащими;</p> <p>в) служебных проверок государственных и муниципальных служащих;</p> <p>г) уведомлений о</p>	<p>5 лет</p> <p>5 лет</p> <p>5 лет</p> <p>5 лет</p>	

	<p>возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов;</p> <p>д) уведомлений о получении подарков в связи с протокольными служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей;</p> <p>е) протоколов комиссии по соблюдению требований к служебному поведению государственных и муниципальных служащих, урегулированию конфликта интересов;</p> <p>ж) обращений граждан и организаций, поступивших по «телефону доверия» по вопросам противодействия коррупции</p>	<p>5 лет</p> <p>5 лет</p> <p>5 лет</p>	
474.	Переписка по вопросам противодействия коррупции	5 лет	
8.3. Аттестация, повышение квалификации и профессиональная переподготовка работников, независимая оценка квалификации			
475.	<p>Квалификационные требования, профессиональные стандарты:</p> <p>а) по месту утверждения;</p> <p>б) в других организациях</p>	<p>Постоянно</p> <p>До замены новыми</p>	
476.	<p>Типовые дополнительные профессиональные программы:</p> <p>а) по месту утверждения;</p> <p>б) в других организациях</p>	<p>Постоянно</p> <p>До замены новыми</p>	
477.	Программы повышения квалификации и программы		

	<p>профессиональной переподготовки:</p> <p>а) по месту утверждения;</p> <p>б) в других организациях</p>	<p>5 лет</p> <p>До замены новыми</p>	
478.	Учебные планы, задания	5 лет	
479.	<p>Учебно–методические пособия по повышению квалификации и профессиональной переподготовке:</p> <p>а) по месту разработки;</p> <p>б) в других организациях</p>	<p>Постоянно</p> <p>До минования надобности</p>	
480.	Документы (проекты, отзывы, заключения) о разработке учебных программ, планов, пособий	5 лет	
481.	Курсовые и контрольные работы слушателей организаций, осуществляющих образовательную деятельность по реализации дополнительных профессиональных программ	1 год	
482.	<p>Планы повышения квалификации работников и профессиональной переподготовки работников:</p> <p>а) по месту утверждения;</p> <p>б) в других организациях</p>	<p>5 лет</p> <p>До минования надобности</p>	
483.	Отчеты о выполнении планов повышения квалификации и профессиональной переподготовки работников	5 лет	
484.	Документы (тесты, анкеты, вопросники) по определению (оценке) профессиональных и личностных качеств работников	5 лет	
485.	Протоколы заседаний, постановления аттестационных, квалификационных комиссий;	10 лет	

	документы (протоколы счетных комиссий; бюллетени тайного голосования) к ним		
486.	Заявления о несогласии с постановлениями аттестационных, квалификационных комиссий; документы (справки, заключения) об их рассмотрении	5 лет	
487.	Документы (списки, ведомости) по аттестации и квалификационным экзаменам	5 лет	
488.	Документы (заявления, свидетельства о квалификации и приложения к нему, заключения о прохождении профессионального экзамена) о прохождении независимой оценки квалификации работников или лиц, претендующих на осуществление определенного вида трудовой деятельности	5 лет	
489.	Журналы учета выдачи дипломов, удостоверений, сертификатов, свидетельств о профессиональной переподготовке, повышении квалификации и их дубликатов	50 лет	
490.	Графики проведения аттестации, квалификационных экзаменов	1 год	
491.	Документы (справки, информации, докладные записки, отчеты) о повышении квалификации, профессиональной переподготовке работников, о проведении независимой	5 лет	

	оценки квалификации		
492.	Договоры об образовании на обучение по дополнительным профессиональным программам, ученические договоры, договоры о проведении независимой оценки квалификации	5 лет (1)	(1) После истечения срока действия договора; после прекращения обязательств по договору
493.	Журналы учета занятий организаций, осуществляющих образовательную деятельность по реализации дополнительных профессиональных программ	3 года	
494.	Журналы учета посещения занятий обучающимися в организациях, осуществляющих образовательную деятельность по реализации дополнительных профессиональных программ	1 год	
495.	Документы (расписания, планы, графики) о проведении занятий, консультаций, итоговой аттестации	1 год	
496.	Документы (представления, списки, характеристики, справки) о начислении стипендий обучающимся работникам	5 лет	
497.	Документы (заявки, программы, графики, планы, отчеты, отзывы, списки, характеристики) об организации и проведении практики и стажировки обучающихся	5 лет	
498.	Списки работников, прошедших повышение квалификации и профессиональную переподготовку, независимую оценку квалификации	3 года	
499.	Переписка по аттестации,	3 года	

	повышению квалификации и профессиональной переподготовке работников, по проведению независимой оценке квалификации		
8.4. Награждение			
500.	Документы (представления, наградные листы, ходатайства, характеристики, автобиографии, выписки из решений, постановлений, протоколов) о представлении к награждению государственными, муниципальными и ведомственными наградами, присвоении почетных званий, присуждении премий: а) в награждающих организациях; б) в представляющих организациях	Постоянно (1)(2) 5 лет	(1) В случае принятия решения об отказе – 5 лет (2) О представлении к награждению ведомственными наградами, присвоении ведомственных почетных званий, присуждении ведомственных премий – 10 лет
501.	Протоколы вручения (передачи) государственных, муниципальных и ведомственных наград	Постоянно	
502.	Журналы учета вручения (передачи) государственных, муниципальных и ведомственных наград	50/75 лет	
503.	Документы (ходатайства, уведомления, решения) о принятии (отказе от принятия) почетных и специальных званий, наград иностранных государств и организаций	Постоянно	
504.	Документы (ходатайства, заявления, справки) о выдаче дубликатов документов к государственным,	10 лет	

	муниципальным и ведомственным наградам взамен утраченных		
505.	Журналы учета выдачи дубликатов документов к государственным, муниципальным и ведомственным наградам, взамен утраченных	10 лет	
506.	Документы (представления, ходатайства, характеристики, биографии, выписки из решений, постановлений, приказов) о занесении на Доску почета	10 лет	
507.	Книга почета организации	Постоянно	
508.	Переписка о награждении работников, присвоении почетных званий, присуждении премий	5 лет	
9. Материально-техническое обеспечение деятельности			
509.	Списки (реестры) поставщиков (подрядчиков, исполнителей) и покупателей (заказчиков)	5 лет	
510.	Документы (сводные ведомости, таблицы, расчеты) о потребности в материалах (сырье), оборудовании, продукции	5 лет	
511.	Документы (заявки, заказы, графики отгрузки, диспетчерские журналы, записи поручений, сведения) о поставке материалов (сырья), оборудования и другой продукции	3 года	
512.	Комплектовочные ведомости	1 год	
513.	Спецификации на отгрузку и отправку продукции,	5 лет	

	материалов (сырья), оборудования		
514.	Таможенные декларации	5 лет	
515.	Документы (сертификаты, акты, рекламации, заключения, справки) о качестве поступающих (отправляемых) материалов (сырья), продукции, оборудования	5 лет	
516.	Гарантийные талоны на продукцию, технику, оборудование	1 год (1)	(1) После истечения срока гарантии
517.	Отчеты об остатках, поступлении и расходовании материалов (сырья), продукции, оборудования	5 лет	
518.	Документы (распоряжения, требования, накладные) об отпуске товаров со складов и отгрузке продукции	5 лет	
519.	Документы (заявки, докладные и служебные записки, наряды, сведения, переписка) об оснащении рабочих мест оргтехникой	5 лет	
520.	Документы (акты, справки, заявки, докладные и служебные записки, расчеты, ведомости, журналы учета сдачи и приемки оборудования после ремонта, переписка) о состоянии и проведении ремонтных, наладочных работ технических средств	5 лет	
521.	Эксплуатационно-технические документы (инструкции, руководства)	3 года (1)	(1) После списания технических средств
522.	Перечни установленного и	До замены новыми	

	неустановленного компьютерного оборудования		
523.	Переписка по вопросам материально-технического обеспечения деятельности	3 года	
524.	Нормативы складских запасов	5 лет (1)	(1) После замены новыми
525.	Договоры хранения (складского хранения)	5 лет (1)	(1) После истечения срока действия договора; после прекращения обязательств по договору
526.	Документы (уведомления, журналы, карточки учета материальных ценностей, складские свидетельства и квитанции, требования, погрузочные ордера, лимитно-заборные карты) об учете прихода, расхода, наличия остатков материалов (сырья), продукции, оборудования на складах, базах	5 лет (1)	(1) После списания материальных ценностей
527.	Документы (справки, отчеты, сведения, переписка) о складском хранении материальных ценностей	5 лет	
528.	Книги учета распоряжений на отпуск товаров и продукции со складов	5 лет	
529.	Книги учета и списания тары	1 год	
530.	Нормы естественной убыли, отходов продуктов: а) по месту утверждения; б) в других организациях	Постоянно 5 лет (1)	(1) После замены новыми
531.	Пропуска на вывоз товаров и материалов со складов, корешки	3 года	

	к ним		
10. Административно-хозяйственное обеспечение деятельности			
10.1. Эксплуатация зданий, строений, сооружений			
532.	Паспорта зданий, сооружений: а) памятников архитектуры, истории и культуры; б) иных зданий, строений и сооружений	Постоянно 5 лет (1)	(1) После сноса здания, строения, сооружения
533.	Документы технического учета объектов недвижимого имущества (технические планы, технические и кадастровые паспорта)	Постоянно	
534.	Планы (схемы) размещения организации	3 года (1)	(1) После замены новыми
535.	Документы (информации, акты, заключения, докладные, служебные записки, справки) по вопросам охраны объектов культурного наследия, природоохранных зон	5 лет ЭПК	
536.	Документы (заявления, правоустанавливающие документы, планы, проекты, технические паспорта, решения) о переводе помещений в жилые и нежилые	Постоянно	
537.	Договоры страхования зданий, строений, сооружений, помещений, земельных участков; документы (полисы, соглашения, переписка) к ним	5 лет (1)	(1) После истечения срока действия договора; после прекращения обязательств по договору
538.	Договоры страхования жилых помещений, заключенные в рамках программ организации	10 лет (1)	(1) После истечения срока действия

	возмещения ущерба, причиненного расположенным на территории субъектов Российской Федерации жилым помещениям граждан, с использованием механизма добровольного страхования		договора; после прекращения обязательств по договору
539.	Документы (заявки, акты, переписка) о содержании зданий, строений, сооружений, прилегающих территорий в надлежащем техническом и санитарном состоянии	3 года	
540.	Договоры энергоснабжения	5 лет (1)	(1) После истечения срока действия договора; после прекращения обязательств по договору
541.	Договоры оказания коммунальных услуг организации	5 лет(1)	(1) После истечения срока действия договора; после прекращения обязательств по договору
542.	Переписка об оказании коммунальных услуг организации	5 лет	
543.	Документы (справки, сводки, переписка) о подготовке зданий, строений, сооружений к зиме и предупредительных мерах от стихийных бедствий	3 года	
544.	Акты сдачи-приемки ввода в эксплуатацию зданий, строений, сооружений	Постоянно	
545.	Переписка по вопросам эксплуатации зданий, строений,	5 лет	

	сооружений, помещений и земельных участков		
546.	Протоколы собраний собственников помещений в многоквартирном доме	Постоянно	
547.	Документы (заявления, справки, журналы регистрации заявлений, переписка) по выбору организаций, осуществляющих управление многоквартирными домами	5 лет (1)	(1) При возникновении споров и разногласий сохраняются до принятия решения по делу
10.2. Транспортное обслуживание			
548.	Паспорта транспортных средств и паспорта шасси транспортных средств	До списания транспортных средств	
549.	Правила погрузки и разгрузки транспортных средств, контейнеров: а) по месту утверждения; б) в других организациях	Постоянно 1 год (1)	(1) После замены новыми
550.	Договоры транспортной экспедиции и (или) аренды транспортных средств	5 лет (1)	(1) После истечения срока действия договора; после прекращения обязательств по договору
551.	Договоры обязательного страхования гражданской ответственности владельцев транспортных средств	5 лет (1)	(1) После истечения срока действия договора; после прекращения обязательств по договору
552.	Договоры страхования транспортных средств	5 лет (1)	(1) После истечения срока действия договора; после

			прекращения обязательств по договору
553.	Путевые листы	5 лет (1)	(1) При отсутствии других документов, подтверждающих вредные и опасные условия труда – 50/75 лет
554.	Журналы, базы данных учета путевых листов	5 лет	
555.	Документы (сведения, ведомости, акты, переписка) о техническом состоянии и списании транспортных средств	3 года(1)	(1) После списания транспортных средств
556.	Документы (заявки, акты, сведения, графики обслуживания, переписка) о ремонте транспортных средств	3 года	
557.	Журналы учета заявок на проведение ремонта и профилактического осмотра транспортных средств	1 год	
558.	Документы (заявки, расчеты, переписка) об определении потребности организации в транспортных средствах	3 года	
559.	Документы (заправочные лимиты и листы, оперативные отчеты и сведения, переписка) о расходе бензина, горюче-смазочных материалов и запчастей	1 год (1)	(1) При условии проведения проверки
560.	Акты служебного расследования дорожно-транспортного происшествия в организации; документы	5 лет (1) .	(1) Связанные с крупным материальным ущербом и

	(протоколы, схемы, фотодокументы, сведения, объяснительные записки) к ним		человеческими жертвами – Постоянно
561.	Журналы учета дорожно-транспортных происшествий	5 лет	
10.3. Информационно–телекоммуникационное обеспечение			
562.	Схемы линий внутренней связи организации	До замены новыми	
563.	Разрешения на установку и использование средств связи	1 год (1)	(1) После окончания эксплуатации средств связи
564.	Документы (справки, докладные записки, сведения, переписка) о развитии средств связи и их эксплуатации	5 лет	
565.	Договоры эксплуатации, ремонта, аренды внутренней связи	5 лет (1)	(1) После истечения срока действия договора; после прекращения обязательств по договору
566.	Документы (справки, сведения) по организации защиты телекоммуникационных каналов и сетей связи	5 лет	
567.	Документы (заявки, акты, заключения, справки, списки, перечни паролей, анализы, отчеты, переписка) об обеспечении защиты информации в организации	5 лет	
568.	Схемы организации криптографической защиты	3 года(1)	(1) После замены новыми
569.	Акты об уничтожении средств криптографической защиты информации и носителей с ключевой информацией	5 лет	

570.	Сертификаты ключа проверки электронной подписи: а) в удостоверяющих центрах; б) в других организациях	Постоянно 5 лет (1)	(1) После исключения из реестра сертификатов ключей проверки электронных подписей
571.	Договоры, соглашения с удостоверяющим центром о создании сертификата ключа проверки электронной подписи	5 лет (1)	(1) После приостановления или аннулирования действия сертификата ключа проверки электронной подписи
572.	Документы (заявления, запросы, уведомления, переписка) об изготовлении сертификата ключа проверки электронной подписи, о приостановлении, возобновлении и аннулировании действия сертификата ключа проверки электронной подписи	5 лет	
573.	Реестры выданных и аннулированных сертификатов ключей проверки электронных подписей удостоверяющих центров	Постоянно (1)	(1) Хранятся в организации, исполняющей функцию ведения реестров, передается на постоянное хранение после завершения ведения
574.	Списки уполномоченных лиц - владельцев сертификатов ключа проверки электронной подписи	5 лет (1)	(1) После замены новыми
575.	Регламенты удостоверяющих		

	центров: а) по месту разработки и утверждения; б) в других организациях	Постоянно До замены новыми	
576.	Заявления на подтверждение подлинности электронной подписи, отчеты удостоверяющего центра о подтверждении или невозможности подтверждения подлинности электронной подписи	3 года	
577.	Журналы, базы данных учета носителей информации, программно-технических средств защиты информации ограниченного доступа	5 лет	
578.	Журналы, базы данных поэкземплярного учета средств криптографической защиты информации, эксплуатационной и технической документации и ключевых документов	5 лет	
579.	Журналы учета заявлений о повреждении средств связи	1 год	
11. Обеспечение режима безопасности организации, гражданская оборона и защита от чрезвычайных ситуаций			
11.1. Организация охраны, пропускного режима			
580.	Договоры на оказание охранных услуг	5 лет (1)	(1) После истечения срока действия договора; после прекращения обязательств по договору
581.	Схемы дислокации постов охраны	1 год (1)	(1) После замены новыми
582.	Карточки, акты учета наличия, движения и состояния оружия,	10 лет (1)	(1) При условии

	патронов и специальных средств		проведения проверки
583.	Переписка об оформлении разрешений на право хранения и ношения оружия	5 лет	
584.	Акты аттестации режимных помещений, средств электронно-вычислительной техники, используемой в этих помещениях	5 лет (1)	(1) После переаттестации или окончания эксплуатации помещения
585.	Журналы приема (сдачи) под охрану режимных помещений, спецхранилищ, сейфов (металлических шкафов) и ключей от них	5 лет	
586.	Книги, журналы учета опечатывания помещений, приема-сдачи дежурств и ключей	1 год	
587.	Документы (протоколы, акты, справки, сведения, докладные, служебные записки, переписка) о расследовании чрезвычайных происшествий при охране зданий, перевозке ценностей	5 лет ЭПК	
588.	Документы (акты, докладные, служебные записки, заявки, списки, переписка) о выдаче, утрате удостоверений, пропусков, идентификационных карт	1 год	
589.	Книги регистрации (учета выдачи) удостоверений, пропусков, идентификационных карт	3 года	
590.	Приемные акты на бланки удостоверений, пропусков, идентификационных карт, расходные акты уничтожения удостоверений, пропусков,	1 год	

	корешков к ним		
591.	Разовые пропуска, корешки пропусков в служебные здания и на вынос материальных ценностей	1 год	
592.	Документы (заявки, переписка) о допуске в служебные помещения в нерабочее время и выходные дни	1 год	
11.2 Обеспечение антитеррористической защищенности и пожарной безопасности, организация гражданской обороны и защиты от чрезвычайных ситуаций			
593.	Планы повышения защищенности критически важных объектов	5 лет (1)	(1) После замены новыми
594.	Паспорта безопасности объектов (территорий) с массовым пребыванием людей	5 лет (1)	(1) После актуализации паспорта безопасности
595.	Паспорта безопасности объектов топливно-энергетического комплекса	25 лет (1)	(1) После актуализации паспорта безопасности
596.	Паспорта безопасности объектов (территорий), подлежащих обязательной охране войсками национальной гвардии Российской Федерации	5 лет (1)	(1) После актуализации паспорта безопасности
597.	Документы (протоколы, планы, отчеты, информации, справки, акты, переписка) о повышении антитеррористической защищенности организации	5 лет ЭПК	
598.	Журналы инструктажа по антитеррористической защищенности и гражданской обороне	3 года	
599.	Положения, инструкции, порядки руководителя	3 года (1)	(1) После замены новыми

	объектового звена Российской системы чрезвычайных ситуаций (РСЧС)		
600.	Документы (планы, сведения, протоколы, докладные записки, акты, переписка) о деятельности объектового звена Российской системы чрезвычайных ситуаций (РСЧС)	1 год	
601.	Документы (планы, акты, отчеты, справки, списки, переписка) об организации работы по гражданской обороне и защите от чрезвычайных ситуаций	5 лет	
602.	Планы подготовки и приведения в готовность нештатных формирований гражданской обороны	5 лет (1)	(1) После замены новыми
603.	Планы действий по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций	5 лет (1)	(1) После замены новыми
604.	Переписка о мерах по предупреждению чрезвычайных ситуаций	5 лет	
605.	Планы и схемы оповещения граждан по сигналам оповещения гражданской обороны, при получении информации о чрезвычайной ситуации	До замены новыми	
606.	Планы-схемы эвакуации из здания при чрезвычайных ситуациях	До замены новыми	
607.	Списки эвакуируемых работников и членов их семей	1 год (1)	(1) После замены новыми
608.	Журнал вводного инструктажа по гражданской обороне и защите от чрезвычайных	3 года	

	ситуаций		
609.	Журналы учета занятий по гражданской обороне и защите от чрезвычайных ситуаций	3 года	
610.	Книги учета имущества гражданской обороны	5 лет	
611.	Документы (планы, отчеты, инструкции, докладные, служебные записки, акты, справки, переписка) об обеспечении противопожарного, внутриобъектового, пропускного режимов организации	5 лет	
612.	Документы (акты, заключения, переписка) о пожарах	5 лет (1)	(1) С человеческими жертвами, при уничтожении документов в результате пожара – Постоянно
613.	Журналы учета инструктажей по пожарной безопасности	3 года	
614.	Списки противопожарного оборудования и инвентаря	5 лет (1)	(1) После замены новыми
615.	Переписка о приобретении противопожарного оборудования и инвентаря	3 года	
616.	Планы и схемы оповещения граждан, пребывающих в запасе, при объявлении мобилизации	До замены новыми	
12. Социально-бытовые вопросы			
12.1. Социальное страхование, социальная защита			
617.	Комплексные программы мер социальной защиты населения: а) по месту утверждения;	Постоянно	

	б) в других организациях	До минования надобности	
618.	Листки нетрудоспособности	5 лет	
619.	Книги, журналы, регистрации листочков нетрудоспособности	5 лет	
620.	Документы (описи документов, листок исправлений, приложение к сопроводительной ведомости) по персонифицированному учету работников	5 лет	
621.	Личные дела: а) получателей персональных доплат из средств федерального бюджета, бюджета субъектов Российской Федерации, бюджета муниципальных образований; б) несовершеннолетних подопечных; в) получателей государственных услуг, признанных безработными; г) получателей государственных услуг, не признанных безработными; д) получателей государственных услуг – работодателей е) получателей пособий из средств федерального бюджета, бюджета субъектов Российской Федерации, внебюджетных фондов; ж) получателей государственных услуг в части обеспечения техническими средствами реабилитации,	5 лет (1) 75 лет 50 лет (2) 1 год (1) 3 года 5 лет (3) 5 лет (1)	(1) После снятия получателя с учета (2) При отсутствии периода, засчитываемого в трудовой стаж – 3 года (3) После прекращения страховых выплат

	протезно–ортопедическими изделиями, санаторно-курортным лечением; з) получателей страховых выплат, пострадавших от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний	50/75 лет	
622.	Списки лиц, имеющих право на дополнительные выплаты (адресную социальную помощь)	До замены новыми	
623.	Документы (протоколы, информации, справки, переписка) комиссии (уполномоченного) по социальному страхованию	5 лет	
624.	Сведения, представляемые в Пенсионный фонд Российской Федерации для индивидуального (персонифицированного) учета: б) у страхователей; б) в Пенсионном фонде Российской Федерации	5 лет 6 лет (1)	(1) В электронной форме – 75 лет
625.	Письменное согласие гражданина на представление его заявления об установлении пенсии и иных социальных выплат работодателем	1 год (1)	(1) После установления пенсии и иных социальных выплат
626.	Сведения о выполнении установленных квот на рабочие места и движении денежных средств (при невыполнении условий квотирования рабочих мест)	5 лет	
627.	Договор о финансовом обеспечении обязательного медицинского страхования	5 лет (1)	(1) После истечения срока действия договора; после прекращения

			обязательств по договору
628.	Договор на оказание и оплату медицинской помощи по обязательному страхованию	5 лет (1)	(1) После истечения срока действия договора; после прекращения обязательств по договору
629.	Заявления застрахованных лиц: а) о выборе (замене) страховой медицинской организации; б) о выдаче дубликата полиса или переоформления полиса	5 лет 5 лет	
630.	Журналы регистрации выдачи полисов обязательного медицинского страхования	5 лет	
631.	Экспертное заключение, акт экспертизы качества медицинской помощи	5 лет	
632.	Переписка со страховыми организациями по обязательному медицинскому страхованию	5 лет	
633.	Договоры о медицинском и санаторно-курортном обслуживании работников	5 лет (1)	(1) После истечения срока действия договора; после прекращения обязательств по договору
634.	Документы (списки, справки, заявления, переписка) о медицинском и санаторно-курортном обслуживании работников	3 года	
635.	Документы (отчеты, акты, списки, планы-графики, переписка) периодических медицинских осмотров	3 года(1)	(1) Заключительные акты медицинских

			осмотров работников, выполняющих работы с вредными, опасными условиями труда – 50/75 лет
636.	Расходные ордера на санаторно-курортные путевки	5 лет	
637.	Списки детей работников организации	До замены новыми	
638.	Переписка по вопросам государственного социального страхования	5 лет	
12.2. Обеспечение жильем и коммунальными услугами			
639.	Положение о жилищной комиссии, общественной жилищной комиссии	Постоянно	
640.	Заявления о предоставлении жилья, в том числе по договорам социального найма, и документы (1) к ним	10 лет (2)(3)	(1) В случае отказа – 3 года (2) После приобретения (передачи) жилой площади или после снятия с учета (3) При возникновении споров, разногласий сохраняются до принятия решения по делу
641.	Протоколы заседаний жилищной комиссии, общественной жилищной комиссии	Постоянно	
642.	Журнал регистрации приема	10 лет	

	документов государственных и муниципальных служащих для предоставления единовременной субсидии на приобретение жилого помещения		
643.	Учетные дела государственных и муниципальных служащих для предоставления единовременной субсидии на приобретение жилого помещения	10 лет (1)	(1) После приобретения жилого помещения или после снятия с учета
644.	Книга учета государственных и муниципальных служащих для получения единовременной субсидии на приобретение жилого помещения	10 лет	
645.	Документы (акты, сведения, заключения) об обследовании жилищно-бытовых условий работников	5 лет (1)	(1) После предоставления, приобретения (передачи) жилого помещения
646.	Книги учета работников, нуждающихся в служебном жилом помещении	3 года	
647.	Учетные дела работников, нуждающихся в служебном жилом помещении	3 года (1)	(1) После освобождения служебного жилого помещения
648.	Документы (заявления, справки, выписки, договоры) о передаче жилых помещений в собственность	До ликвидации организации	
649.	Договоры купли-продажи жилых помещений, долей в них	До ликвидации организации	
650.	Договоры найма, социального найма жилого помещения	5 лет (1)	(1) После истечения срока действия

			договора; после прекращения обязательств по договору
651.	Документы (охранные свидетельства, заявления, переписка) о бронировании жилой площади	5 лет (1)	(1) После окончания бронирования
652.	Книги регистрации жильцов (домовые, поквартирные книги, карточки)	Постоянно (1)	(1) Передаются на хранение в государственные, муниципальные архивы после сноса дома
653.	Лицевые счета на жилые помещения	5 лет (1)	(1) После сноса жилого дома
654.	Договоры на обслуживание жилых помещений, находящихся в собственности организации	5 лет (1)	(1) После истечения срока действия договора; после прекращения обязательств по договору
655.	Договоры управления многоквартирными домами	5 лет (1)	(1) После истечения срока действия договора; после прекращения обязательств по договору
656.	Документы (акты, переписка) по вопросам санитарного состояния и благоустройства придомовых территорий	3 года	
657.	Документы (извещения, сведения, расчеты, ведомости, справки, счета) об оплате за жилое помещение и коммунальные услуги	5 лет	

УКАЗАТЕЛЬ ВИДОВ ДОКУМЕНТОВ

АВТОБИОГРАФИИ.....	500
АКТЫ	
административных комиссий субъектов Российской Федерации, муниципальных образований.....	146
аттестации режимных помещений, средств электронно-вычислительной техники, используемой в этих помещениях	584
выделения дел и документов к уничтожению.....	170
выемки дел, документов	176
инвентаризации.....	77
к договорам залога.....	98
к договорам купли-продажи земельных участков, зданий, строений, сооружений, помещений.....	87
к договорам купли-продажи имущественного комплекса	88
к договорам, соглашениям, контрактам, не указанным в отдельных статьях Перечня.....	11
к планам, стратегиям, программам.....	284
к соглашению об определении долей в праве собственности	81
локальные нормативные правовые акты, предусматривающие введение, замену, пересмотр норм труда	394
локальные нормативные правовые по противодействию коррупции.....	465
локальные нормативные, устанавливающие порядок доступа к инсайдерской информации.....	132
муниципальные правовые.....	4
нормативные правовые субъектов Российской Федерации.....	3
о взаимных расчетах и перерасчетах.....	264
о возврате конфискованного имущества реабилитированных граждан.....	80
о выдаче, утрате удостоверений, пропусков, идентификационных карт	588
о выделении к уничтожению служебных заграничных паспортов с истекшими сроками действия.....	355
о выплате денежного содержания и исчислении стажа работы лицам, замещающим государственные должности, должности государственной	

(муниципальной) службы	404
о дебиторской и кредиторской задолженности.....	266
о деятельности объектового звена Российской системы чрезвычайных ситуаций (РСЧС).....	600
о качестве поступающих (отправляемых) материалов (сырья), продукции, оборудования.....	515
о ликвидации организации	27
о нарушении правил внутреннего трудового распорядка, служебного распорядка.....	382
о недостачах, присвоениях, растратах.....	287
о передаче имущества в доверительное управление	92
о передаче собственником имущества в оперативное управление, хозяйственное ведение организации	93
о переоценке, определении амортизации, списании основных средств и нематериальных активов	323
о повышении антитеррористической защищенности организации	597
о пожарах.....	612
о порядке истребования имущества из чужого незаконного владения	79
о приеме, сдаче, списании имущества и материалов (к первичным учетным документам)....	277
о проведении проверок финансово-хозяйственной деятельности.....	282
о производственных травмах, авариях и несчастных случаях на производстве.....	425
о разногласиях по вопросам налогообложения, взимания налогов и сборов в бюджеты всех уровне.....	314
о расследовании и учете профессиональных заболеваний	419
о расследовании чрезвычайных происшествий при охране зданий, перевозке ценностей.....	587
о рассмотрении и утверждении бухгалтерской (финансовой) отчетности ...	271
о ремонте транспортных средств.....	556
о реорганизации организации	26
о соблюдении дисциплины труда	383
о соблюдении финансовой дисциплины.....	255

о содержании зданий, строений, сооружений, прилегающих территорий в надлежащем техническом и санитарном состоянии.....	539
о соответствии (несоответствии) санитарно-эпидемиологическим и гигиеническим требованиям условий деятельности, территорий, зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, транспортных средств	429
о состоянии и проведении ремонтных, наладочных работ технических средств	520
о технических ошибках.....	170
о техническом состоянии и списании транспортных средств	555
об административных правонарушениях.....	145
об инвентаризации активов, обязательств	321
об использовании, уничтожении бланков строгой отчетности	162
об обеспечении защиты информации в организации	567
об обеспечении противопожарного, внутриобъектового, пропускного режимов организации.....	611
об обеспечении рабочих и служащих средствами индивидуальной защиты, смывающими и обезвреживающими средствами, молоком и другими равноценными пищевыми продуктами, лечебно-профилактическим питанием	427
об обнаружении документов	170
об обследовании жилищно-бытовых условий работников.....	645
об оплате труда и исчислении трудового стажа работника организации	403
об оплате, размене, приеме-передаче векселей.....	112
об организации работы по гражданской обороне и защите от чрезвычайных ситуаций	601
об отчуждении (изъятии) недвижимого имущества для государственных и муниципальных нужд.....	75
об уничтожении печатей и штампов	164
об уничтожении средств криптографической защиты информации и носителей с ключевой информацией.....	569
об утрате и неисправимых повреждениях	170
оценки по продаже движимого имущества	89
по вопросам охраны объектов культурного наследия, природоохранных зон.....	535
по вопросам санитарного состояния и благоустройства придомовых	

территорий.....	656
по дополнительному налогообложению за определенный период времени из-за пересмотра налогового законодательства Российской Федерации	306
по использованию, обслуживанию и совершенствованию информационных систем и программного обеспечения	186
по лизингу имущества организации	97
по передаче имущества из федеральной собственности в собственность субъекта Российской Федерации или муниципальную собственность, из собственности субъекта Российской Федерации в федеральную или муниципальную собственность, из муниципальной собственности в федеральную собственность или собственность субъекта Российской Федерации.....	73
по подтверждению правопреемства имущественных прав и обязанностей при реорганизации юридических лиц.....	83
по проверке выполнения условий коллективного договора.....	389
передаточные	77, 109, 278
периодических медицинских осмотров	635
планирования приватизации государственного, муниципального имущества.....	77
Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, федеральных органов исполнительной власти, иных государственных органов Российской Федерации	2
приема и передачи.....	170
приема-передачи.....	44, 120
приема-передачи к договорам (контрактам) аренды (субаренды), безвозмездного пользования имуществом.....	94
приема-передачи личных дел государственных и муниципальных служащих при переводе государственных (муниципальных) служащих на должность государственной (муниципальной службы) в другом государственном органе (органе местного самоуправления).....	446
приема-передачи недвижимого имущества от прежнего к новому правообладателю (с баланса на баланс)	325
приема-передачи, составленные при смене руководителя организации, должностных, ответственных и материально ответственных лиц организации.....	44

приемные на бланки удостоверений, пропусков, идентификационных карт.....	590
проверки наличия и состояния документов.....	170
проверки по аккредитации.....	58
проверки справочно-информационного фонда организации, библиотеки организации.....	364
проверок подведомственных организаций.....	139
проверок соблюдения государственными и муниципальными служащими положений законодательства Российской Федерации о противодействии коррупции.....	468
проверок структурных подразделений.....	140
проверок, ревизий, проводимых органами государственного контроля (надзора), в том числе без взаимодействия с объектом надзора.....	141
проекты муниципальных правовых.....	6
проекты нормативных правовых актов Российской Федерации, субъектов Российской Федерации.....	5
рассекречивания.....	170
расходные уничтожения удостоверений, пропусков, корешков к ним.....	590
связанные с применением взысканий за коррупционные правонарушения, совершенные государственными (муниципальными) служащими.....	471
сдачи-приемки выполненных работ, оказанных услуг.....	301
сдачи-приемки, ввода в эксплуатацию зданий, строений, сооружений.....	544
служебного расследования дорожно-транспортного происшествия в организации.....	560
списания книг и периодических изданий справочно-информационного фонда, библиотеки организации.....	365
учета выдачи дел, документов во временное пользование.....	175
учета наличия, движения и состояния оружия, патронов и специальных средств.....	582
учета отсутствия (повреждения) документов (приложений) в почтовых отправлениях.....	184
экспертизы качества медицинской помощи.....	631
АЛГОРИТМЫ.....	331
АЛЬБОМЫ.....	158

АНАЛИЗЫ

движения цен на рынке	68
о пересмотре и применении норм выработки, расценок, тарифных сеток и ставок, совершенствовании различных форм оплаты труда, денежного содержания.	401
об обеспечении защиты информации в организации	567

АНКЕТЫ

лиц, не принятых на работу	438
о маркетинговых исследованиях.....	68
по аккредитации.....	58
по определению (оценке) профессиональных и личностных качеств работников	484
по формированию кадрового резерва организации.....	439
претендентов на замещение вакантной должности, не допущенных к участию в конкурсе и не прошедших конкурсный отбор	438

АТТЕСТАТЫ

аккредитации.....	58
о награждении организации за участие в выставках, ярмарках, презентациях.	369
работников (подлинные личные документы).....	449

АУДИОЗАПИСИ

вскрытия конвертов с заявками на участие в запросе предложений, конвертов с окончательными предложениями о проведении запроса предложений...222	
вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе.....	219
вскрытия конвертов с заявками о проведении запроса котировок	221

БАЗЫ ДАННЫХ

бланков трудовых книжек и вкладышей в нее	463
выдачи свидетельств об аккредитации.....	62
выдачи служебных заграничных паспортов.....	463
выдачи справок о заработной плате, стаже, месте работы	463
информационных систем.....	187
к служебному поведению государственных и муниципальных служащих, урегулированию конфликта интересов.....	473

контроля исполнения документов	182
лиц, подлежащих воинскому учету	463
личных дел, личных карточек, трудовых договоров (служебных контрактов)..	463
несчастных случаев на производстве, учета аварий	424
отпусков.....	463
по локальным нормативным актам и распорядительным документам организации (справочные, полнотекстовые).....	14
приема иностранных граждан, лиц без гражданства.....	356
приема, перевода на другую работу (перемещения), увольнения работников..	463
прихода и ухода работников, местных командировок	463
регистрации договоров (контрактов) аренды (субаренды), безвозмездного пользования.....	137
регистрации договоров об отчуждении (приобретении) недвижимого имущества.....	138
регистрации договоров покупок, продаж движимого имущества	138
регистрации фото,- фоно,- видеодокументов	182
регистрации и контроля заявок, заказов, нарядов на копирование и перевод в электронную форму документов	182
регистрации и контроля использования съемных носителей информации ..	182
регистрации и контроля обращений граждан.....	182
регистрации и контроля поступающих и отправляемых документов	182
регистрации и контроля распорядительных документов по административно-хозяйственной деятельности	182
регистрации и контроля распорядительных документов по личному составу..	182
регистрации и контроля распорядительных документов по основной (профильной) деятельности.....	182
регистрации и контроля телеграмм, телефонограмм	182
регистрации обращений граждан и организаций, поступивших по «телефону доверия» по вопросам противодействия коррупции	473
регистрации показаний приборов измерения температуры и влажности	183
регистрации прибытия и выезда сотрудников и членов их семей, направленных в загранпредставительства и учреждения Российской Федерации, международные	