Бюджетное учреждение профессионального образования

Ханты-Мансийского автономного округа-Югра

«Нижневартовский социально-гуманитарный колледж»

ПЕРЕЧЕНЬ

типовых управленческих архивных документов,

образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения

*В двух частях*

*Часть 1*

г. Нижневартовск

2017

Печатается по решению редакционно-издательского совета

БУ «Нижневартовский социально-гуманитарный колледж»

 **Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения:** в 2-ух частях. Часть 1 – Нижневартовск: изд-во Нижневартовского социально-гуманитарного колледжа, 2016. – 96с.

|  |  |
| --- | --- |
|  | ©Нижневартовский социально-гуманитарный колледж, издание, 2017 |

|  |
| --- |
| Приложение к приказу Министерства культуры Российской Федерацииот 25 августа 2010 г. № 558 |

ПЕРЕЧЕНЬ

типовых управленческих архивных документов,

образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения

СОГЛАСОВАНО

Решением Центральной

экспертно-проверочной

комиссии при Росархиве

от 15 сентября 2009 г.

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

 1.1. «Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения» (далее в тексте – Перечень) подготовлен в соответствии с Федеральным законом от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, № 43, ст. 4169; 2006, № 50, ст. 5280; 2008, № 20, ст. 2253), с учетом положений других федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, регламентирующих состав и сроки хранения отдельных видов документов.

1.2. Перечень включает типовые управленческие архивные документы (далее – документы), образующиеся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций (далее в тексте – организаций) при осуществлении однотипных (общих для всех или большинства) управленческих функций, независимо от формы собственности, с указанием сроков хранения.

1.3. Перечень состоит из 12 разделов:

- раздел 1 включает документы, отражающие распорядительные, организационные функции управления, функции контроля, а также правовое обеспечение управления, организацию документационного обеспечения управления и хранения документов организациями;

- разделы 2 - 4 включают документы, последовательно раскрывающие планирование, ценообразование, финансирование, кредитование, учет и отчетность;

- раздел 5 содержит документы об организации и осуществлении экономических, научно-технических, культурных и иных связей организаций;

- раздел 6 включает документы об информационном обслуживании деятельности организаций;

- раздел 7 включает документы по организации труда, нормированию труда, тарификации, оплате труда, охране труда;

- раздел 8 содержит документы о работе с кадрами: приеме, перемещении, увольнении работников, повышении их квалификации, проведении аттестации, а также награждении;

- раздел 9 содержит документы о материально-техническом обеспечении деятельности и организации хранения имущественно-материальных ценностей;

- раздел 10 включает документы по административному и хозяйственному обслуживанию организаций: соблюдению правил внутреннего распорядка, эксплуатации служебных зданий, транспортному обслуживанию, внутренней связи, обеспечению безопасности организаций;

- раздел 11 содержит документы, отражающие социально–бытовые вопросы, в том числе, социальное страхование, жилищно-бытовые вопросы, организацию досуга;

- раздел 12 содержит документы, отражающие организацию деятельности первичных профсоюзных и иных общественных организаций (объединений).

1.4. Перечень имеет 4 графы.

В графе № 1 Перечня указаны номера статей. Статьям в Перечне присвоена единая сквозная нумерация.

В графе № 2 Перечня приведены виды документов. Перечень не содержит в статьях конкретные наименования документов, а дает обобщенное наименование каждого вида документа. При объединении в одной статье разных видов документов по одному вопросу, имеющих одинаковый срок хранения, используется термин «документы», а в скобках раскрываются наименования основных видов документов, включенных в статью.

В графе № 3 Перечня указаны сроки хранения документов на бумажных и электронных носителях, исчисление которых производится с 1 января года, следующего за годом окончания их делопроизводством.

В графе № 4 Перечня приводятся примечания, комментирующие и уточняющие сроки хранения документов.

1.5. 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 хранения**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Номер статьи | Вид документа | Срок хранения документа[[1]](#footnote-2)\* | Примечания |
| 1 | 2 | 3 | 4 |

1. ОРГАНИЗАЦИЯ СИСТЕМЫ УПРАВЛЕНИЯ
	1. Руководство

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1 | Законы и иные нормативные правовые акты (указы, постановления), распоряжения Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, муниципальные нормативные правовые акты: а) по месту разработки и утвержденияб) в других организациях  | Пост.До минования надобности (1) | (1) Относящиеся к деятельности организации – пост. |
| 2 | Проекты законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, муниципальных нормативных правовых актов; документы (справки, доклады, заключения, предложения) по их разработке: а) по месту разработки и утверждения б) в других организациях  | Пост.До минования надобности (1) | (1) Относящиеся к деятельности организации – пост. |
| 3 | Регистры нормативных правовых актов Российской Федерации, субъектов Российской Федерации; муниципальных нормативных правовых актов; документы по их ведению | Пост. (1) | (1) Состав документов и сведений, содержащихся в регистрах, определяется законами и нормативными правовыми актами Российской Федерации. Хранятся в организации, исполняющей функцию ведения регистров, передаются на постоянное хранение после завершения ведения |
| 4 | Инициативные предложения, внесенные в государственные органы Российской Федерации, государственные органы субъектов Российской Федерации, органы местного самоуправления; документы (докладные записки, заключения, справки) по их разработке  | Пост. |  |
| 5 | Поручения Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, иных государственных органов Российской Федерации, государственных органов субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления; документы (обзоры, доклады, расчеты, заключения, справки) по их выполнению  | Пост. (1) | (1) По оперативным, непрофильным для данной организации, вопросам деятельности – 5 л. ЭПК |
| 6 | Поручения вышестоящих организаций; документы (обзоры, доклады, расчеты, заключения, справки) по их выполнению | Пост. (1) | (1) По оперативным вопросам деятельности – 5 л. ЭПК |
| 7 | Поручения руководства организации структурным подразделениям; документы (справки, докладные, служебные записки, заключения) по их выполнению (1) | 5 л. ЭПК | (1) Срок хранения поручений, оформленных визой на документе, соответствует сроку хранения документа |
| 8 | Документы (доклады, обзоры, информации, сводки, справки) по исполнению законов и иных нормативных правовых актов Президента Российской Федерации, государственных органов Российской Федерации, государственных органов субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления | Пост. |  |
| 9 | Государственный реестр муниципальных образований | Пост. (1) | (1) Состав документов и сведений, содержащихся в реестре, определяется законами и нормативными правовыми актамиРоссийской Федерации. Хранится в организации, исполняющей функцию ведения реестра, передается на постоянное хранение после завершения ведения |
| 10 | Свидетельства о включении муниципальных образований в Государственный реестр муниципальных образований | Пост. |  |
| 11 | Регистрационное дело муниципального образования (сведения, представленные для включения муниципального образования в государственный реестр, копии устава муниципального образования, копии свидетельства о государственной регистрации устава муниципального образования, информация, относящаяся к конкретному муниципальному образованию) | Пост. |  |
| 12 | Уставы муниципальных образований | Пост. |  |
| 13 | Соглашения по передаче полномочий между органами местного самоуправления муниципальных образований | Пост. |  |
| 14 | Документы (конкурсные заявки, доверенности) на создание особых экономических зон | Пост. |  |
| 15 | Документы (конкурсные заявки, доверенности) на создание особых экономических зон, не прошедшие конкурсный отбор | 3 г. (1) | (1) В случае возникновения споров, разногласий, возбуждения уголовных дел и судебных разбирательств – сохраняются до вынесения окончательного решения |
| 16 | Соглашения, дополнительные соглашения о создании особых экономических зон | Пост. |  |
| 17 | Реестр резидентов особых экономических зон | Пост. (1) | (1) Состав документов и сведений, содержащихся в реестре, определяется законами и нормативными правовыми актамиРоссийской Федерации. Хранится в организации, исполняющей функцию ведения реестра, передается на постоянное хранение после завершения ведения |
| 18 | Протоколы, постановления, решения, стенограммы; документы (справки, доклады, информации, докладные записки, сводки, выписки) к ним: а) заседаний у Президента Российской Федерации, заседаний Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации, заседаний Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации, заседаний Правительства Российской Федерации, заседаний органов законодательной власти субъектов Российской Федерации, заседаний правительств субъектов Российской Федерации, заседаний органов местного самоуправленияб) коллегиальных, совещательных, исполнительных органов организации (организаций) (коллегии, совета, дирекции, правления и др.)в) контрольных (ревизионных) органов организации (организаций) (советов, комиссий и др.)г) по координации определенных видов деятельностид) научных, экспертных, методических, консультативных органов организации (организаций) (комитетов, комиссий, советов и др.) е) совещаний у руководителя организации (2)ж) собраний трудовых коллективов организации з) собраний структурных подразделений организациии) общих собраний акционеров, пайщиковк) собраний, сходов гражданл) публичных слушаний | Пост. (1)Пост.[[2]](#footnote-3)\*\* (1)Пост. \*\* (1)Пост. \*\* (1)Пост. \*\* (1)Пост. (1)Пост. \*\* (1)5 л. (3)Пост \*\* (4)Пост. \*\* (1)Пост. (1) | (1) Присланные для сведения - до минования надобности(2) Оперативных совещаний – 5 л. ЭПК(3) При сложной структуре организации (структура в структуре) – 5 л. ЭПК(4) Бюллетени голосования - до прекращения деятельности акционерного общества; после прекращения - ЭПК |
| 19 | Приказы, распоряжения; документы (справки, сводки, информации, доклады) к ним:а) по основной (профильной) деятельности б) по личному составу (прием, перемещение, совмещение, перевод, увольнение; аттестация, повышение квалификации, присвоение званий (чинов); изменение фамилии; поощрения, награждения; оплата труда, премирование, различные выплаты; все виды отпусков работников с тяжелыми, вредными и опасными условиями труда, отпуска по уходу за ребенком, отпуска без сохранения содержания (заработной платы); дежурства по профилю основной деятельности; длительные внутрироссийские и зарубежные командировки, командировки для работников с тяжелыми, вредными и опасными условиями труда) в) по административно-хозяйственным вопросам | Пост. \*\* (1)75 л. (2) ЭПК5 л. | (1) Присланные для сведения - до минования надобности(2) О дисциплинарных взысканиях, ежегодных оплачиваемых отпусках, отпусках, в связи с обучением, дежурствах, краткосрочных внутрироссий- ских и зарубежных командировках – 5 л. |
| 20 | Проекты приказов, распоряжений; документы к ним | 1 г. |  |
| 21 | Документы (справки, доклады, отчеты, переписка) о выполнении приказов, распоряжений | 5 л. ЭПК |  |
| 22 | Документы (постановления, решения, рекомендации, резолюции, протоколы, стенограммы) международных, всероссийских, региональных, межведомственных, ведомственных, отраслевых съездов, конгрессов, конференций, «круглых столов», совещаний, юбилейных дат, торжественных приемов, встреч:а) по месту проведения б) в других организациях  | Пост. \*\*До минования надобности (1) | (1) Относящиеся к деятельности организации – пост. |
| 23 | Документы (отчеты, доклады, обзоры) о реализации решений съездов, конгрессов, конференций, совещаний | Пост. |  |
| 24 | Переписка о реализации решений съездов, конгрессов, конференций, совещаний | 5 л. ЭПК |  |
| 25 | Стандарты качества предоставляемых (бюджетных) услуг:а) по месту разработкиб) в других организациях | Пост.3 г. (1) | (1) После замены новыми |
| 26 | Переписка о разработке и утверждении стандартов качества предоставляемых услуг | 5 л. ЭПК |  |
| 27 | Правила, инструкции, регламенты:а) по месту разработки и/или утверждения б) в других организациях  | Пост.\*\*3 г. (1) | (1) После замены новыми |
| 28 | Рекомендации:а) по месту разработки и/или утверждения (согласования) б) в других организациях | Пост.\*\*3 г. (1) | (1) После замены новыми |
| 29 | Проекты правил, инструкций, регламентов; документы (заключения, предложения, справки, докладные записки, переписка) по их разработке  | 5 л. ЭПК |  |
| 30 | Проекты рекомендаций; документы (заключения, предложения, справки, докладные записки, переписка) по их разработке | 5 л. ЭПК |  |
| 31 | Переписка по применению правил, инструкций, регламентов, рекомендаций | 5 л. ЭПК |  |
| 32 | Переписка с государственными органами Российской Федерации, государственными органами субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления по основным (профильным) направлениям деятельности  | 5 л. ЭПК |  |
| 33 | Переписка с вышестоящей организацией по основным (профильным) направлениям деятельности | 5 л. ЭПК |  |
| 34 | Переписка с подведомственными (подчиненными) организациями по основным (профильным) направлениям деятельности | 5 л. ЭПК |  |
| 35 | Переписка с другими организациями по основным (профильным) направлениям деятельности | 5 л. ЭПК |  |

* 1. Организационные основы управления

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 36 | Единые Государственные реестры юридических лиц, индивидуальных предпринимателей | Пост. |  |
| 37 | Документы (заявления, копии учредительных документов, выписки из реестра, справки, решения, уведомления и др.) о государственной регистрации юридического лица, о прекращении деятельности юридического лица  | 15 л. (1) ЭПК | (1) После прекращения деятельности. Решения – пост. |
| 38 | Документы (заявления, решения, статусные сведения индивидуального предпринимателя: гражданство, место жительства, сведения о регистрации, паспортные данные, справки, сведения, уведомления и др.) о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя, о прекращении деятельности физического лица в качестве индивидуального предпринимателя | 15 л. (1) ЭПК | (1) После прекращения деятельности. Решения – пост. |
| 39 | Свидетельства о государственной регистрации, о регистрации ликвидации юридических лиц, индивидуальных предпринимателей; уведомления на открытие филиалов, представительств  | Пост. \*\* |  |
| 40 | Информационные письма, извещения, уведомления о постановке на учет в соответствующих регистрирующих органах | 5 л. |  |
| 41 | Единые государственные реестры; документы по их ведению (1) | Пост. (2) | (1) Не указанные в самостоятель-ных статьях Перечня.(2) Состав документов и сведений, содержащихся в реестрах, определяется законами и нормативными правовыми актами Российской Федерации. Хранятся в организации, исполняющей функцию ведения реестра, передаются на постоянное хранение после завершения ведения |
| 42 | Государственные реестры; документы по их ведению (1) | Пост. (2) | (1) Не указанные в самостоятель-ных статьях Перечня.(2) Состав документов и сведений, содержащихся в реестрах, определяется законами и нормативными правовыми актами Российской Федерации. Хранятся в организации, исполняющей функцию ведения реестра, передаются на постоянное хранение после завершения ведения |
| 43 | Опись объектов, подлежащих разграничению между Российской Федерацией и субъектом Российской Федерации, между субъектом Российской Федерации и муниципальным образованием | Пост. |  |
| 44 | Документы (описание границ, схемы, справки, переписка) по закреплению границ муниципальных образований | Пост. |  |
| 45 | Списки населенных пунктов:а) по месту составленияб) в других организациях | Пост.До замены новыми |  |
| 46 | Документы (решения, постановления, справки, сведения, переписка) об адресах, присваиваемых вновь построенным объектам | Пост. |  |
| 47 | Документы (доклады, положения о правопреемственности, отчеты, справки, акты, заключения) о реорганизации, переименовании организации, передаче из одной системы в другую | Пост. \*\* |  |
| 48 | Переписка о реорганизации, переименовании организации, передаче из одной системы в другую  | 5 л. ЭПК |  |
| 49 | Документы (протоколы, заключения, уведомления, выписки из государственного реестра, решения судов, переписка) о ликвидации организации | Пост. \*\* (1) | (1) Полный состав видов документов указан в соответствую-щем законодатель-стве |
| 50 | Уставы, положения организации (типовые и индивидуальные): а) по месту разработки и/или утверждения б) в других организациях  | Пост. \*\*3 г. (1) | (1) После замены новыми |
| 51 | Договоры о создании (учреждении) общества, изменения и дополнения к ним  | Пост. \*\* |  |
| 52 | Протоколы учредительных собраний негосударственных организаций; документы (справки, акты и др.) к ним | Пост. \*\* |  |
| 53 | Списки учредителей (участников) негосударственных организаций | Пост. \*\* |  |
| 54 | Административные регламенты государственных органов исполнительной власти Российской Федерации, государственных органов субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления предоставления государственных, муниципальных услуг и исполнения государственных, муниципальных функций:а) по месту разработки и утвержденияб) в других организациях | Пост.3 г. (1) | (1) После замены новыми |
| 55 | Положения о структурных подразделениях организации; о филиалах, представительствах:а) по месту разработки и утвержденияб) в других организациях | Пост. \*\*3 г. (1) | (1) После замены новыми |
| 56 | Положения о подразделениях (управлениях, отделах, секторах) в составе структурных подразделений:а) по месту разработки и утвержденияб) в других организациях | Пост.3 г. (1) | (1) После замены новыми |
| 57 | Положения о коллегиальных, исполнительных, контрольных, научных, экспертных, методических, консультативных органах организации:а) по месту разработки и/или утвержденияб) в других организациях  | Пост. \*\*3 г. (1) | (1) После замены новыми |
| 58 | Проекты уставов, положений; документы (справки, докладные записки, предложения, отзывы, переписка) по их разработке  | 5 л. ЭПК |  |
| 59 | Документы (протоколы, планы, отчеты, справки, переписка) рабочих групп комиссий по координации определенных видов деятельности организации | 5 л. (1) ЭПК | (1) После завершения деятельности рабочих групп |
| 60 | Доверенности, выданные на осуществление отдельных видов деятельности филиалам, представительствам | 5 л. (1) ЭПК | (1) После истечения срока действия доверенности |
| 61 | Доверенности, выданные руководителем организации, на представление интересов организации | Пост. \*\* |  |
| 62 | Документы (перечень сведений, положения и др.) по установлению режима коммерческой, служебной, профессиональной тайны в организации | Пост. \*\* |  |
| 63 | Документы (протоколы, эскизы, описания, заявки, уведомления, решения, переписка) о разработке и регистрации символики организации | Пост. \*\* |  |
| 64 | Структуры и схемы организации управления; пояснительные записки к ним: а) по месту разработки и утверждения б) в других организациях  | Пост.До замены новыми |  |
| 65 | Проекты структур и схем организации управления | 5 л. ЭПК |  |
| 66 | Переписка о разработке структур и схем организации управления | 3 г. (1) | (1) После утверждения |
| 67 | Документы (планы, обоснования, расчеты) о совершенствовании аппарата управления  | 5 л. ЭПК |  |
| 68 | Социально-экономический паспорт административно-территориальной единицы, организации | Пост. |  |
| 69 | Технико-экономический паспорт предприятия (организации) | 10 л. ЭПК |  |
| 70 | Списки, перечни организаций, учреждений, предприятий ведомства:а) по месту разработки и утвержденияб) в других организациях | Пост.3 г. (1) | (1) После замены новыми |
| 71 | Штатные расписания организации, изменения к ним:а) по месту разработки и/или утверждения б) в других организациях | Пост. \*\*3 г. |  |
| 72 | Проекты штатных расписаний; документы (справки, предложения, заключения) по их разработке и изменению  | 5 л. ЭПК |  |
| 73 | Переписка по разработке и изменению штатных расписаний | 3 г. (1) | (1) После утверждения |
| 74 | Штатные расстановки (штатно-списочный состав работников)  | 75 л. |  |
| 75 | Номенклатура должностей:а) по месту разработки и утвержденияб) в других организациях | Пост.3 г. (1) | (1) После замены новой |
| 76 | Расчеты лимита должностей | 5 л. ЭПК |  |
| 77 | Положения, инструкции о правах и обязанностях должностных лиц (типовые): а) по месту разработки и/или утверждения б) в других организациях  | Пост. \*\* (1)3 г. (2) | (1) Индивидуальные работников – 75 л.(2) После замены новыми |
| 78 | Договоры о правах и обязанностяхс членами коллегиальных, исполнительных и других органов организации | 5 л. (1) ЭПК | (1) После истечения срока действия договора |
| 79 | Акты приема-передачи; приложения к ним, составленные при смене: а) руководителя организации б) должностных, ответственных и материально ответственных лиц организации | Пост. \*\*5 л. (1) | (1) После смены должностного, ответственного и материально ответственного лица |
| 80 | Должностные регламенты (типовые) государственных и муниципальных служащих:а) по месту разработки и утвержденияб) в других организациях | Пост. (1)3 г. (2) | (1) Индивидуальные работников – 75 л.(2) После замены новыми |
| 81 | Кодексы профессиональной этики:а) по месту разработки и/или утвержденияб) в других организациях | Пост. \*\*До замены новыми |  |
| 82 | Отчеты о соблюдении кодексов профессиональной этики | 5 л. ЭПК |  |
| 83 | Документы (информации, справки, сводки, сведения, докладные записки) по основной отраслевой (профильной) деятельности организации  | Пост. |  |
| 84 | Переписка по организационным вопросам деятельности | 5 л. |  |
| 85 | Договоры (отчуждения исключительных прав, лицензионные) о передаче прав на результат интеллектуальной деятельности | Пост. \*\* |  |
| 86 | Документы (аналитические обзоры, доклады) об основной (профильной) деятельности, представляемые в органы государственной власти, органы местного самоуправления, вышестоящие организации  | Пост. (1) | (1) По оперативно-хозяйственным вопросам – 5 л. |
| 87 | Документы (доклады, обзоры, сводки, докладные, служебные записки, справки), представляемые структурными подразделениями руководству организации | 5 л. ЭПК |  |
| 88 | Документы (служебные записки, справки, сведения) работников структурных подразделений  | 5 л. ЭПК |  |
| 89 | Документы (справки, докладные, служебные записки, перечни вопросов, рассмотренных коллегиальными и исполнительными органами, планы, проспекты, повестки заседаний, предложения к повестке дня собрания акционеров, оперативные сводки, переписка) об административно-организационной деятельности  | 5 л. ЭПК |  |
| 90 | Документы (повестки, извещения, приглашения, рекламные проспекты, поздравительные адреса, тематические фотоальбомы, фонодокументы, видеодокументы) об организации и проведении съездов, конгрессов, конференций, «круглых» столов, совещаний, юбилейных дат, торжественных приемов, встреч: а) по месту проведения б) в других организациях  | 5 л. ЭПКДо минования надобности |  |
| 91 | Переписка об организации и проведении съездов, конгрессов, конференций, «круглых» столов, совещаний, юбилейных дат, торжественных приемов, встреч  | 5 л. ЭПК |  |
| 92 | Документы (положения, программы, справки, отчеты, протоколы, стенограммы, решения о вручении дипломов (1), грамот (1), удостоверений (1) к наградам) о проведении конкурсов и смотров (профессионального мастерства, творческих, научных, общественных):а) по месту проведенияб) в других организациях | Пост.До минования надобности | (1) Дипломы, грамоты, удостоверения к наградам – пост. в награжденных организациях |
| 93 | Переписка о проведении конкурсов и смотров (профессионального мастерства, творческих, научных, общественных) | 5 л. ЭПК |  |
| 94 | Документы (программы, доклады, выступления, сообщения) съездов, конгрессов, конференций, "круглых столов", совещаний, приемов, встреч | Пост. |  |
| 95 | Документы (исторические и тематические справки, обзоры, подборки публикаций в средствах массовой информации, фотофонодокументы, видеодокументы) по истории организации и ее подразделений  | Пост. \*\* |  |
| 96 | Документы (заявления, копии учредительных документов, свидетельств, копии документов, подтверждающих возможность осуществления определенного вида деятельности, копии платежных документов, опись представленных документов, протоколы, решения, уведомления, документ, подтверждающий наличие лицензии, копии актов проверок) (1) по лицензированию | 5 л. (2) ЭПК | (1) Виды документов по отдельным сферам деятельности указаны в соответствую-щем законодатель-стве(2) После прекращения действия лицензии. Протоколы, решения, документы, подтверждаю-щие наличие лицензии – пост. |
| 97 | Лицензии, их дубликаты, заверенные копии | Пост. \*\* |  |
| 98 | Сводные реестры лицензий | Пост. (1) | (1) Состав документов и сведений, содержащихся в реестрах, определяется законами и нормативными правовыми актами Российской Федерации. Хранятся в организации, исполняющей функцию ведения реестра, передаются на постоянное хранение после завершения ведения |
| 99 | Реестр лицензий | Пост. (1) | (1) Состав документов и сведений, содержащиеся в реестре, определяется законами и нормативными правовыми актами Российской Федерации. Хранится в организации, исполняющей функцию ведения реестра, передается на постоянное хранение после завершения ведения |
| 100 | Положения о лицензировании отдельных видов деятельности:а) по месту разработки и утверждения б) в других организациях | Пост.До замены новыми |  |
| 101 | Журналы регистрации выдачи лицензий | Пост. |  |
| 102 | Переписка по вопросам лицензирования | 5 л. ЭПК |  |
| 103 | Перечни видов лицензируемой деятельности: а) по месту разработки и утверждения б) в других организациях  | Пост.До замены новыми |  |
| 104 | Документы (заявления, справки, выписки из реестров, копии учредительных документов, документы о проверке соответствия определенному виду деятельности, копии лицензий, представления, протоколы, решения, экспертные заключения, отчеты, акты) по аттестации, аккредитации | 5 л. (1) ЭПК | (1) После прекращения аккредитации. Протоколы, решения – пост. |
| 105 | Свидетельства о государственной аккредитации, аттестации | Пост. \*\* |  |
| 106 | Реестры аттестатов, свидетельств об аккредитации | Пост. (1) | (1) Состав документов и сведений, содержащихся в реестрах, определяется законами и нормативными правовыми актами Российской Федерации. Хранятся в организации, исполняющей функцию ведения реестра, передаются на постоянное хранение после завершения ведения |
| 107 | Положения об аккредитации организаций, осуществляющих аттестацию организаций:а) по месту разработки и утвержденияб) в других организациях | Пост.До замены новыми |  |
| 108 | Журналы, книги регистрации выдачи аттестатов, свидетельств об аккредитации | 5 л. |  |
| 109 | Переписка по вопросам аттестации, аккредитации | 5 л. ЭПК |  |
| 110 | Документы (декларации о соответствии, изображение знака соответствия, уведомления, доказательные материалы, протоколы исследований, испытаний, экспертные заключения, решения) по сертификации | 10 л. (1) ЭПК | (1) У заявителя – 3 г. ЭПК после истечения срока действия сертификата. Протоколы, решения – пост. |
| 111 | Сертификаты соответствия | Пост. (1) | (1) У заявителя – 3 г. ЭПК после истечения срока действия сертификата |
| 112 | Единый реестр зарегистрированных систем добровольной сертификации | Пост. (1) | (1) Состав документов и сведений, содержащихся в реестре, определяется законами и нормативными правовыми актами Российской Федерации. Хранится в организации, исполняющей функцию ведения реестра, передается на постоянное хранение после завершения ведения |
| 113 | Единый реестр деклараций о соответствии | Пост. (1) | (1) Состав документов и сведений, содержащихся в реестре, определяется законами и нормативными правовыми актами Российской Федерации. Хранится в организации, исполняющей функцию ведения реестра, передается на постоянное хранение после завершения ведения |
| 114 | Договоры добровольного подтверждения соответствия | 10 л. (1) ЭПК | (1) После истечения срока действия договора |
| 115 | Перечень объектов, подлежащих сертификации:а) по месту разработки и утвержденияб) в других организациях | Пост.До замены новым |  |
| 116 | Реестр выданных сертификатов соответствия  | Пост. (1) | (1) Состав документов и сведений, содержащихся в реестре, определяется законами и нормативными правовыми актами Российской Федерации. Хранится в организации, исполняющей функцию ведения реестра, передается на постоянное хранение после завершения ведения |
| 117 | Переписка по вопросам сертификации | 5 л. ЭПК |  |
| 118 | Переписка о государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним | Пост. |  |
| 119 | Генеральные доверенности на право управления имуществом | Пост. \*\* |  |
| 120 | Документы (акты, протоколы, справки, заключения) по подтверждению имущественного правопреемства юридических лиц (организаций) | Пост. \*\* |  |
| 121 | Переписка о подтверждении имущественного правопреемства юридических лиц (организаций) | Пост. |  |
| 122 | Документы (акты, решения) о передаче имущества в доверительное управление доверительному управляющему | Пост. \*\* |  |
| 123 | Договоры доверительного управления имуществом | Пост. \*\* |  |
| 124 | Документы (акты, решения) о передаче собственником имущества в оперативное управление, хозяйственное ведение организации | Пост. |  |
| 125 | Договоры, контракты, свидетельства на право оперативного управления, хозяйственного ведения имуществом (нежилым фондом) | Пост. \*\* |  |
| 126 | Документы (акты инвентаризации имущества, бухгалтерские балансы, перечни долгов предприятия и др.) о продаже имущественных комплексов (предприятий, зданий, сооружений) юридическим лицам | Пост. \*\* |  |
| 127 | Переписка о передаче имущества в доверительное управление доверительному управляющему | 10 л. ЭПК |  |
| 128 | Переписка о передаче собственником имущества в оперативное управление, хозяйственное ведение организации | 10 л. ЭПК |  |
| 129 | Переписка о продаже юридическим лицам имущественных комплексов | Пост. |  |
| 130 | Документы (программы, переписка, справки) по государственному мониторингу земель | 5 л. ЭПК |  |
| 131 | Документы (ходатайства, выписки из земельного кадастра, копии постановлений глав администраций, губернаторов и др.) о переводе земельных участков из одной категории в другую | Пост. |  |
| 132 | Заключения о возможности выкупа земельных участков | Пост. |  |
| 133 | Документы (постановления, распоряжения, схемы, планы и др.) по оформлению земельных участков в собственность | Пост. |  |
| 134 | Переписка по земельным вопросам | 5 л. ЭПК |  |
| 135 | Перечень (список) землепользователей | Пост. |  |
| 136 | Похозяйственные книги и алфавитные книги хозяйств | Пост. |  |
| 137 | Документы (информации, сведения, отчеты, переписка и др.) об изъятии земельных участков, территорий для государственных, муниципальных нужд | Пост. |  |
| 138 | Документы (постановления, перечни имущества, акты, расчеты, выписки из реестра, переписка) об отчуждении (изъятии) недвижимого имущества для государственных, муниципальных нужд | Пост. |  |
| 139 | Документы (жалобы, судебные иски, переписка) по опротестованию собственником решений по отчуждению (изъятию, реквизиции) его имущества | 5 л. (1) ЭПК | (1) После вынесения окончательного решения |
| 140 | Документы (постановления, решения, протоколы, уставы, планы, балансы, акты, договоры, контракты, свидетельства и др.) о приватизации | Пост. \*\* (1) | (1) Полный состав видов документов указан в соответствую-щем законодатель-стве |
| 141 | Программы, планы приватизации государственного и муниципального имущества | Пост. (1) | (1) Присланные для сведения – до минования надобности |
| 142 | Перечни, акты инвентаризации подлежащего приватизации имущественного комплекса государственного или муниципального предприятия | Пост. \*\* |  |
| 143 | Перечень объектов, не подлежащих приватизации в составе имущественного комплекса государственного или муниципального предприятия | Пост. \*\* |  |
| 144 | Предложения государственных и муниципальных организаций (предприятий) о приватизации своего имущества в текущем году с обоснованием и расчетами | Пост. |  |
| 145 | Журнал регистрации дел по приватизации предприятий, организаций | Пост. |  |
| 146 | Информации о результатах приватизации федерального имущества, имущества субъекта Российской Федерации, муниципального имущества | 10 л. ЭПК |  |
| 147 | Переписка по вопросам приватизации | 5 л. ЭПК |  |
| 148 | Реестры акционеров, выписки из реестров акционеров | Пост. \*\* (1) | (1) Состав документов и сведений, содержащихся в реестрах, определяется законами и нормативными правовыми актамиРоссийской Федерации. Хранятся в организации, исполняющей функцию ведения реестра, передаются на постоянное хранение после завершения ведения |
| 149 | Реестры владельцев ценных бумаг  | Пост. \*\* (1) | (1) Состав документов и сведений, содержащихся в реестрах, определяется законами и нормативными правовыми актамиРоссийской Федерации. Хранятся в организации, исполняющей функцию ведения реестра, передаются на постоянное хранение после завершения ведения |
| 150 | Списки аффилированных лиц | Пост. \*\* |  |
| 151 | Списки лиц, имеющих право на дивиденды, списки лиц, имеющих право на участие в общем собрании акционеров | Пост. \*\* |  |
| 152 | Доверенности (копии доверенностей) (1) на участие в общем собрании акционеров | Пост. \*\* | (1) При отсутствии подлинника |
| 153 | Документы (сертификаты, свидетельства о регистрации акций, акты) о приеме-передаче акций (пакетов акций)  | Пост. \*\* |  |
| 154 | Добровольное предложение о приобретении более 30 процентов акций открытого общества с прилагаемыми документами | 5 л. (1) | (1) По операциям с акциями и другими ценными бумагами, находящимися в федеральной (государствен-ной) собственности – пост. в составе комплексных дел по реализации федеральной (государствен-ной) собственности |
| 155 | Обязательное предложение о приобретении акций открытого общества, а также иных эмиссионных ценных бумаг, конвертируемых в акции открытого общества с прилагаемыми документами | 5 л. (1) | (1) По операциям с акциями и другими ценными бумагами, находящимися в федеральной (государствен-ной) собственности – пост. в составе комплексных дел по реализации федеральной (государствен-ной) собственности |
| 156 | Конкурирующее предложение в отношении соответствующих ценных бумаг с прилагаемыми документами | 5 л. (1) | (1) По операциям с акциями и другими ценными бумагами, находящимися в федеральной (государствен-ной) собственности – пост. в составе комплексных дел по реализации федеральной (государствен-ной) собственности |
| 157 | Уведомление о праве требования выкупа ценных бумаг с прилагаемыми документами | 5 л. (1) | (1) По операциям с акциями и другими ценными бумагами, находящимися в федеральной (государствен-ной) собственности – пост. в составе комплексных дел по реализации федеральной (государствен-ной) собственности |
| 158 | Требование о выкупе ценных бумаг с прилагаемыми документами | 5 л. (1) | (1) По операциям с акциями и другими ценными бумагами, находящимися в федеральной (государствен-ной) собственности – пост. в составе комплексных дел по реализации федеральной (государствен-ной) собственности |
| 159 | Договоры о продаже-покупке акций | Пост. \*\* |  |
| 160 | Передаточные распоряжения, подтверждающие передачу пакета акций | Пост. \*\* |  |
| 161 | Журналы, книги учета работы с акциями и выдачи выписок из реестра акционеров  | Пост. \*\* |  |
| 162 | Положения о долевой собственности  | Пост. \*\* |  |
| 163 | Отчеты эмитента:а) за 1 квартал финансового (отчетного) годаб) за 2-4 кварталы финансового (отчетного) года | Пост.5 л. (1) | (1) При отсутствии отчета за 1 квартал – пост. |
| 164 | Документы (подписные листы, заявки на приобретение акций, листы подтверждения, карточки учета доходов акционеров и др.) по акционированию  | 5 л. ЭПК |  |
| 165 | Решения о выпуске (дополнительном выпуске) ценных бумаг, проспекты (проспекты эмиссии) ценных бумаг, изменения и/или дополнения в решения о выпуске (дополнительном выпуске) ценных бумаг, отчеты об итогах выпуска (дополнительного выпуска) ценных бумаг, зарегистрированные в установленном порядке регистрирующими органами | Пост. \*\* |  |
| 166 | Сообщения, содержащие информацию, подлежащую раскрытию на рынке ценных бумаг | 3 г. (1) | (1) В случае возникновения споров, разногласий, возбуждения уголовных дел и судебных разбирательств – сохраняется до выяснения окончательного решения |
| 167 | Отчеты профессиональных участников рынка ценных бумаг (010 «О внесении изменений в сведения об организации»; 050 «Об участии в судебных процессах, ответчиком в которых выступила организация»):а) по месту составления б) по месту представления | Пост.3 г. |  |
| 168 | Документы (заявления должника, кредиторов, уполномоченного органа и документы к ним; отзыв должника на заявления о признании банкротом; уведомления; заключения о стоимости имущества, акты инвентаризации имущества; списки кредиторов; протоколы собраний кредиторов, комитетов кредиторов и документы к ним; решения; определения арбитражного суда; планы финансового оздоровления и графики погашения задолженности; планы внешнего управления; реестр требований кредиторов; договор с реестродержателем; договор страхования ответственности на случай причинения ущерба лицам, участвующим в деле о банкротстве; отчеты организации-должника о погашении задолженности; мировые соглашения; переписка и др.) о банкротстве организации | Пост. \*\* (1) | (1) Полный состав видов документов указан в соответствую-щем законодатель-стве. По завершении работы документы передаются в фонде ликвидирован-ной организации в соответствую-щий государствен-ный, муниципаль-ный архив |
| 169 | Единый государственный реестр саморегулируемых организаций арбитражных управляющих | Пост. (1) | (1) Состав документов и сведений, содержащихся в реестре, определяется законами и нормативными правовыми актамиРоссийской Федерации. Хранится в организации, исполняющей функцию ведения реестра, передается на постоянное хранение после завершения ведения |
| 170 | Документы (заявления, копии учредительных документов, свидетельств, дипломов, трудовых книжек, справки) об организации деятельности саморегулируемых организаций арбитражных управляющих | 15 л. (1) ЭПК | (1) После прекращения деятельности |
| 171 | Отчеты арбитражных управляющих (временного управляющего, внешнего управляющего, конкурсного или административного управляющего); документы к ним | Пост. \*\* |  |
| 172 | Документы (распоряжения, заявки, планы продаж, списки, договоры купли-продажи, отчеты независимых оценщиков, переписка) о продаже имущества организации-должника | Пост.(1) \*\* | (1) Движимого имущества (мебель, автотранспорт, оргтехника и др.) – 5 л. ЭПК. |

* 1. Контроль

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 173 | Документы (доклады, справки, отчеты, акты, заключения, представления, предписания, докладные записки) проверок организации:а) комплексных, тематических (по основным (профильным) для данной организации направлениям деятельности) б) структурных подразделений организации | Пост. (1)5 л. ЭПК | (1) Для внутренних проверок организации – 5 л. ЭПК. |
| 174 | Документы (акты, предписания, заключения, справки, докладные записки) ревизий организации (за исключением документов периодических бухгалтерских ревизий, предусмотренных ст. 402):а) по месту проведенияб) в других организациях | Пост.5 л. ЭПК |  |
| 175 | Переписка о проведении проверок и ревизий  | 5 л. |  |
| 176 | Журналы, книги учета (регистрации) проверок, ревизий, их решений, определений, предписаний, актов, заключений  | 5 л. |  |
| 177 | Журналы, книги учета (регистрации) контроля за выполнением решений, определений, предписаний, актов, заключений проверок, ревизий  | 5 л. |  |
| 178 | Переписка о выполнении решений, определений, предписаний, актов, заключений проверок, ревизий  | 5 л. ЭПК |  |
| 179 | Протокольные поручения Государственной Думы; документы (докладные записки, справки, информации, переписка) по их выполнению | Пост. |  |
| 180 | Парламентские запросы, запросы и обращения членов Совета Федерации и депутатов Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации; документы (обзоры, справки, переписка) по их рассмотрению  | Пост. (1) | (1) Запросы и обращения депутатов представитель-ных органов власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправле-ния – 5 л. ЭПК |
| 181 | Документы (обзоры, аналитические справки) о рассмотрении обращений граждан  | Пост. |  |
| 182 | Документы (докладные записки, справки, сводки, информации, переписка) о состоянии работы по рассмотрению обращений граждан  | 5 л. ЭПК |  |
| 183 | Обращения граждан (предложения, заявления, жалобы, претензии и др.); документы (справки, сведения, переписка) по их рассмотрению: а) предложения, письма творческого характера, заявления, жалобы, содержащие сведения о серьезных недостатках и злоупотреблениях, коррупции б) личного характера в) оперативного характера  | Пост.5 л. ЭПК5 л. (1) | (1) В случае неоднократно-го обращения - 5 л. после последнего рассмотрения |

* 1. Правовое обеспечение деятельности

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 184 | Единый государственный реестр прав на недвижимое имущество и сделок с ним | Пост. (1) | (1) Состав документов и сведений, содержащихся в реестре, определяется законами и нормативными правовыми актами Российской Федерации. Хранится в организации, исполняющей функцию ведения реестра, передается на постоянное хранение после завершения ведения |
| 185 | Свидетельства, сертификаты на право собственности, владения, пользования имуществом, регистрации и перерегистрации фирменных наименований, знаков обслуживания | Пост. \*\* |  |
| 186 | Документы (постановления, доверенности, заявки, заключения, решения) к свидетельствам, сертификатам | Пост. |  |
| 187 | Переписка по вопросам установления прав собственности юридических и физических лиц | 5 л. (1) ЭПК | (1) После выдачи свидетельства о праве собственности |
| 188 | Документы (постановления, определения, акты, решения, протоколы (1), заключения, запросы, заявления, переписка) о соблюдении норм законодательства, конфликтах, спорах, иных вопросах правового характера  | 5 л. (2) ЭПК | (1) Протоколы административных комиссий муниципальных образований – 3 г.(2) О серьезных нарушениях, повлекших возбуждение уголовных дел и судебных разбирательств – пост. |
| 189 | Копии документов (исковых заявлений, доверенностей, актов, справок, докладных записок, ходатайств, протоколов, определений, постановлений, характеристик), представляемых в правоохранительные, судебные органы, третейские суды  | 5 л. (1) | (1) После вынесения решения |
| 190 | Переписка по вопросам правоохранительного характера | 5 л. ЭПК |  |
| 191 | Договоры, соглашения об оказании юридических услуг  | 5 л. (1) ЭПК | (1) После истечения срока действия договора |
| 192 | Документы (заключения, справки, переписка) по проведению правовой экспертизы документов | 5 л. ЭПК |  |
| 193 | Документы (обзоры, справки, докладные записки, сведения, переписка) об организации и состоянии правовой работы  | 5 л. ЭПК |  |
| 194 | Переписка по оперативным правовым вопросам, в т.ч., о разъяснении законодательства | 3 г. |  |
| 195 | Картотеки, книги, журналы, базы данных регистрации арбитражных дел, претензий и исков | 5 л. (1) | (1) После вынесения последнего решения |
| 196 | Базы данных (справочные, полнотекстовые):а) по законодательным актамб) по нормативным документам (инструкциям, правилам) организации | До замены новыми (1)Пост. \*\* | (1) По месту разработки и утверждения законодатель-ных актов – пост. |
| 197 | Книги записей юридических консультаций  | 3 г. |  |

1.5. Документационное обеспечение управления и организация хранения документов

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 198 | Перечни документов: а) по месту разработки и/или утвержденияб) в других организациях  | Пост.До замены новыми |  |
| 199 | Типовые и примерные номенклатуры дел: а) по месту разработки и/или утверждения б) в других организациях  | Пост.До замены новыми |  |
| 200 | Номенклатуры дел организации (сводные), классификаторы дел и документов: а) по месту разработки и/или утверждения б) в других организациях  | Пост. (1)До замены новыми | (1) Структурных подразделений – до замены новыми и не ранее 3 л. после передачи дел в архив или уничтожения учтенных по номенклатуре дел |
| 201 | Табель форм документов, применяемых в организации:а) по месту составленияб) в других организациях | Пост.До замены новым |  |
| 202 | Проекты документов (номенклатур, перечней, классификаторов дел и документов) об организации документов в делопроизводстве организации, о составе и сроках их хранения  | 3 г. (1) | (1) После утверждения |
| 203 | Документы (докладные, служебные записки, сведения, справки, сводки, отчеты) о снятии документов с контроля и о продлении сроков их исполнения | 1 г. (1) | (1) После снятия с контроля |
| 204 | Списки адресов обязательной рассылки документов | 3 г. (1) | (1) После замены новыми |
| 205 | Переписка о нарушении правил пересылки документов | 1 г. |  |
| 206 | Отчеты, акты об использовании, уничтожении бланков строгой отчетности | 3 г. |  |
| 207 | Планы мероприятий по охране коммерческой тайны в организации | 5 л. (1) | (1) После замены новыми |
| 208 | Документы (списки, заявки, заключения) по учету и принятию на обслуживание обладателей конфиденциальной информации | 5 л. (1) | (1) После снятия с учета |
| 209 | Документы (списки, обязательства, расписки) лиц, принявших обязательства о неразглашении сведений ограниченного доступа (конфиденциального характера, служебной и коммерческой тайны) | 5 л. (1) | (1) После снятия грифа ограничения доступа к сведениям |
| 210 | Целевые программы, концепции информатизации; документы (техническое задание, акты приемки, внедрения, протоколы и др.) к ним  | Пост. |  |
| 211 | Паспорта информатизации организации | Пост. |  |
| 212 | Документы (акты, заключения, справки, расчеты, обоснования, планы, заказы, переписка) о совершенствовании документационного обеспечения управления, внедрении современных информационных технологий | 5 л. ЭПК |  |
| 213 | Документы (заявки, наряды, сведения, переписка) об оснащении рабочих мест оргтехникой | 5 л. |  |
| 214 | Переписка по вопросам информационно-технического обеспечения системы электронного документооборота | 5 л. ЭПК |  |
| 215 | Договоры о проектировании, разработке, внедрении, эксплуатации, сопровождении автоматизированных систем и программных продуктов  | 5 л. (1) ЭПК | (1) После истечения срока действия договора |
| 216 | Документы (справки, таблицы, переписка) по совершенствованию программного обеспечения | 5 л. ЭПК |  |
| 217 | Документы (акты, справки, заявки, расчеты, ведомости, журналы учета сдачи и приемки оборудования после ремонта, переписка) о состоянии и проведении ремонтных, наладочных работ технических средств | 5 л. |  |
| 218 | Программные продукты (комплексы) | Пост. \*\* |  |
| 219 | Распорядительная и эксплуатационно-техническая документация (инструкции, руководства и др.) обслуживающему персоналу и пользователям информации по защите информации:а) по месту разработки и/или утвержденияб) в других организациях | Пост. \*\*3 г. (1) | (1) После замены новыми |
| 220 | Базы данных информационных систем | В соответствии со сроком хранения документов, помещенных в базу |  |
| 221 | Списки лиц, имеющих допуск к компьютерному оборудованию, к сети | 3 г. (1) | (1) После замены новыми |
| 222 | Перечни установленного и неустановленного компьютерного оборудования | 5 л. (1) | (1) При условии проведения проверки (ревизии) |
| 223 | Договоры, соглашения об информационном обмене | 5 л. (1) | (1) После истечения срока действия договора, соглашения |
| 224 | Документы (акты, заключения, справки, переписка) о состоянии защиты информации в организации | 10 л. ЭПК |  |
| 225 | Документы (заявки, отчеты, анализы) по антивирусной защите средств электронно-вычислительной техники | 5 л. |  |
| 226 | Схемы организации криптографической защиты конфиденциальной информации | 3 г.(1) | (1) После замены новыми |
| 227 | Перечни паролей персональных компьютеров, содержащих конфиденциальную информацию | До замены новыми |  |
| 228 | Акты об уничтожении средств криптографической защиты информации и машинных носителей с ключевой информацией | 5 л. |  |
| 229 | Перечни работ по резервному копированию информации | 10 л. ЭПК |  |
| 230 | Журналы учета машинных носителей информации, программно-технических средств защиты информации от несанкционированных действий, накопителей на жестких дисках, предназначенных для работы с конфиденциальной информацией | 5 л. |  |
| 231 | Журналы поэкземплярного учета средств криптографической защиты информации, эксплуатационной и технической документации и ключевых документов | 5 л. |  |
| 232 | Сертификаты ключа подписи | Пост. \*\* (1) | (1) В форме электронного документа хранятся не менее 5 л. после исключения из реестра сертификатов ключей подписей |
| 233 | Документы (заявления об изготовлении ключа электронной цифровой подписи и сертификата ключа подписи; заявления и уведомления о приостановлении и аннулировании действия сертификата ключа подписи, акты уничтожения закрытого ключа электронной цифровой подписи и др.) о создании и аннулировании электронной цифровой подписи | 15 л. (1) ЭПК | (1) После аннулирования (прекращения действия) сертификата ключа подписи и истечения установленного федеральным законом срока исковой давности |
| 234 | Единый государственный реестр сертификатов ключей подписи | Пост. (1) | (1) Состав документов и сведений, содержащихся в реестре, определяется законами и нормативными правовыми актамиРоссийской Федерации. Хранится в организации, исполняющей функцию ведения реестра, передается на постоянное хранение после завершения ведения |
| 235 | Реестры сертификатов ключей подписи удостоверяющего центра | Пост. (1) | (1) Состав документов и сведений, содержащихся в реестрах, определяется законами и нормативными правовыми актами Российской Федерации. Хранятся в организации, исполняющей функцию ведения реестра, передаются на постоянное хранение после завершения ведения |
| 236 | Регламенты работы (взаимодействия) удостоверяющих центров:а) по месту разработки и утвержденияб) в других организациях | Пост.5 л. (1) | (1) После замены новыми |
| 237 | Договоры между удостоверяющим центром и владельцем сертификата ключа подписи | 15 л. (1) ЭПК | (1) После истечения срока действия договора |
| 238 | Переписка о сертификатах ключа подписи | 15 л. ЭПК |  |
| 239 | Реестры должностных лиц, которым выдаются сертификаты ключа подписи | Пост. (1) | (1) Состав документов и сведений, содержащихся в реестрах, определяется законами и нормативными правовыми актами Российской Федерации. Хранятся в организации, исполняющей функцию ведения реестра, передаются на постоянное хранение после завершения ведения |
| 240 | Списки уполномоченных лиц - владельцев сертификатов ключа подписи от организаций | Пост. |  |
| 241 | Документы (заявки и уведомления о регистрации и о внесении изменений в реестр; табели отношений должностей и видов документов, подписываемых с помощью электронной цифровой подписи) о регистрации уполномоченных лиц организации в реестре уполномоченных лиц организаций-владельцев сертификатов ключа подписи | 15 л. (1) | (1) После исключения уполномочен-ного лица организации-владельца сертификата ключа подписи из реестра |
| 242 | Заявления на подтверждение электронной цифровой подписи в электронном документе и электронной цифровой подписи уполномоченного лица, уполномоченного удостоверяющего центра | 5 л. ЭПК |  |
| 243 | Соглашения между участниками корпоративной информационной системы о порядке ведения, хранения и аннулирования сертификата ключа подписи | 15 л. ЭПК |  |
| 244 | Акты сдачи в эксплуатацию рабочих мест со средствами электронной цифровой подписи | Пост. |  |
| 245 | Акты о выполнении работы по установке и настройке комплектов средств электронной цифровой подписи | 15 л. ЭПК |  |
| 246 | Дело фонда (исторические и тематические справки, сведения о составе и объеме дел и документов, акты проверки наличия и состояния документов, приема и передачи, выделения дел и документов к уничтожению, утратах и повреждениях документов, протоколы выемки документов, акты рассекречивания и др. документы, отражающие работу с фондом)  | Пост. (1) | (1) В государствен-ные, муниципаль-ные архивы передаются при ликвидации организации |
| 247 | Документы (книги учета поступления и выбытия документов, списки фондов, листы, карточки фондов, паспорта архивов, реестры описей) архивного учета | Пост. (1) | (1) В государствен-ные, муниципаль-ные архивы передаются при ликвидации организации |
| 248 | Описи дел (1): а) постоянного хранения (утвержденные)б) по личному составу в) временного хранения  | Пост. \*\* (2)Пост. (3)3 г. (4) | (1) Структурных подразделений – 3 г. после утверждения ЭПК (ЭК) сводного годового раздела описи(2) Неутвержде-нные - до минования надобности(3) На постоянное хранение в государствен-ные, муниципаль-ные архивы передаются после ликвидации организации(4) После уничтожения дел |
| 249 | Топографические указатели  | 1 г. (1) | (1) После замены новыми |
| 250 | Документы (заявления, разрешения, переписка) о допуске к ознакомлению с документами  | 10 л. ЭПК |  |
| 251 | Документы (постановления, акты, требования, заявки, заказы) учета выдачи дел (изъятия дел), описей во временное пользование  | 3 г. (1) | (1) После возвращения документов. Для актов выдачи дел во временное пользование другим организациям – 5 л. ЭПК |
| 252 | Книги, журналы, карточки, базы данных регистрации выдачи архивных справок, копий, выписок из документов  | 5 л. |  |
| 253 | Копии архивных справок, выданные по запросам граждан; документы (заявления, запросы, справки, переписка) к ним  | 5 л. |  |
| 254 | Договоры, соглашения с архивными учреждениями, иными организациями по вопросам архивного дела и делопроизводства (1)  | 5 л. (2) ЭПК | (1) Договоры депозитарного хранения документов, договоры приема-передачи документов на постоянное хранение, соглашения о сотрудничестве – пост.(2) После истечения срока действия договора |
| 255 | Заключения государственного, муниципального архива о составе документов приватизируемой организации; ликвидируемой организации | Пост. |  |
| 256 | Переписка по вопросам делопроизводства и архивного дела | 5 л. ЭПК |  |
| 257 | Отчеты, справки об объеме документооборота в организации | 1 г. |  |
| 258 | Книги, карточки (базы данных), реестры, журналы регистрации и контроля: а) распорядительных документов по основной (профильной) деятельностиб) распорядительных документов по личному составу (2) в) распорядительных документов по административно-хозяйственной деятельности г) поступающих и отправляемых документов, в т.ч. по электронной почте, отправлений почты фельдъегерской связьюд) контроля исполнения документове) обращений граждан ж) телеграмм, телефонограмм,факсов, заявок на переговоры з) фотофонодокументов, видеодокументови) заявок, заказов, нарядов на ксерокопирование документов  | Пост. \*\* (1)75 л. (1)5 л.5 л.3 г.5 л.3 г.3 г. (1)1 г. | (1) Хранятся в организации. Подлежат приему в государствен-ный, муниципаль-ный архив, если могут быть использованы в качестве научно-справочного аппарата(2) О дисциплинар-ных взысканиях, ежегодных оплачиваемых отпусках, отпусках, в связи с обучением, дежурствах, краткосрочных внутрироссий-ских и зарубежных командировках – 5 л. |
| 259 | Документы (журналы, книги, листы, сводки, акты) учета: а) приема посетителей б) рассылки документов в) отсутствия (повреждения) документов (приложений) в почтовых отправленияхг) бланков строгой отчетности д) машинописных, компьютерных, копировальных работе) выдачи дел во временное пользование ж) регистрации показаний приборов измерения температуры и влажности | 3 г.2 г.3 г.3 г.1 г.3 г. (1)1 г. | (1) После возвращения всех дел |
| 260 | Книги, журналы учета:а) электронных носителейб) выдачи электронных дисковв) паролейг) ключевых носителейд) сертификатов электронных цифровых подписейе) выдачи ключевых носителей к криптографическим средствам защиты информацииж) копирования баз данныхз) технических средств защиты | 5 л. (1)5 л. (1)5 л. (2)5 л. (3)5 л. (3)5 л.До минования надобности5 л. (1) | (1) После списания. При условии проведения проверки (ревизии)(2) После замены пароля(3) После замены ключа |
| 261 | Книги, журналы учета:а) экземпляров (копий) документов, содержащих сведения конфиденциального характераб) электронных носителей, содержащих сведения конфиденциального характера | 3 г. (1)До минования надобности | (1) После снятия грифа ограничения |

1. ПЛАНИРОВАНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ
	1. Прогнозирование

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 262 | Целевые программы (федеральные, региональные, муниципальные, отраслевые), прогнозы развития регионов, отдельных направлений деятельности: а) по месту разработки и/или утвержденияб) в других организациях  | Пост.До минования надобности |  |
| 263 | Проекты целевых программ, прогнозов; документы (справки расчеты, доклады, таблицы, сведения) по их разработке | 10 л. ЭПК |  |
| 264 | Переписка о разработке целевых программ  | 5 л. ЭПК |  |
| 265 | Документы (доклады, отчеты, обзоры) о ходе выполнения целевых программ | Пост. |  |
| 266 | Переписка о ходе выполнения целевых программ | 5 л. ЭПК |  |
| 267 | Прогнозы (перспективные планы, программы) деятельности и развития организации  | Пост. \*\* |  |
| 268 | Концепции развития организации  | Пост. \*\* |  |
| 269 | Проекты перспективных планов, программ, концепций развития организации; документы (доклады, справки, сведения, расчеты, таблицы) к ним | 10 л. ЭПК |  |

* 1. Текущее планирование

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 270 | Планы экономического и социального развития организации:а) по месту разработки и/или утверждения б) в других организациях  | Пост.До минования надобности |  |
| 271 | Бизнес - планы; документы (технико-экономические обоснования, заключения, справки, расчеты) к ним  | Пост. |  |
| 272 | Государственные, муниципальные контракты на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг | 5 л. (1) ЭПК | (1) По крупным поставкам и наиболее важным работам, услугам – пост. \*\* |
| 273 | Документы (конкурсная документация, протоколы, аудиозаписи, запросы, извещения, уведомления, заявки, сводные заявки, технические задания, графики – календарные планы, доверенности, информационные карты, копии договоров (контрактов) и др.) о проведении открытых конкурсов, конкурсов котировочных заявок (котировок), аукционов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд организации:а) в организации – заказчикеб) в других организациях | 5 л. (1) ЭПК5 л. | (1) По крупным поставкам и наиболее важным работам, услугам – пост. \*\* |
| 274 | Положения о комиссиях по размещению заказов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг организации | Пост. |  |
| 275 | Переписка о проведении открытых конкурсов, конкурсов котировочных заявок (котировок), аукционов по размещению заказов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд организации | 5 л. |  |
| 276 | Журналы регистрации протоколов комиссии организации по размещению заказов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг | 5 л. |  |
| 277 | Журналы регистрации представителей организаций, подавших заявки, прибывших на процедуру вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе на поставку товаров, выполнения работ, оказания услуг | 5 л. |  |
| 278 | Журналы регистрации заявок на участие в конкурсе, аукционе, запросах котировок цен | 5 л. |  |
| 279 | Реестры государственных, муниципальных контрактов, заключенных по итогам размещения заказов | Пост. (1) | (1) Состав документов и сведений, содержащихся в реестрах, определяется законами и нормативными правовыми актами Российской Федерации. Хранятся в организации, исполняющей функцию ведения реестра, передаются на постоянное хранение после завершения ведения |
| 280 | Документы (извещения о конкурсах, заявки на участие в конкурсах, протоколы, уведомления, договоры (соглашения), заключения, отчеты) о проведении конкурсов на право получения грантов  | Пост. \*\* (1) | (1) По отклоненным заявкам – 5 л. ЭПК |
| 281 | Положения (регламенты) конкурсных комиссий – Экспертных советов на право получения грантов | Пост. |  |
| 282 | Представления на кандидатов для избрания в состав Экспертных советов на право получения грантов; документы к ним | Пост. |  |
| 283 | Переписка о проведении конкурсов на право получения грантов | 5 л. |  |
| 284 | Журналы учета заявок об участии в конкурсах на право получения грантов | 5 л. |  |
| 285 | Годовые планы организации:а) по основным (профильным) для данной организации направлениям деятельности б) по вспомогательным для данной организации направлениям деятельности  | Пост. (1)5 л. | (1) В других организациях – до минования надобности |
| 286 | Проекты планов организации; документы (справки, заключения, сведения) к ним  | 5 л. ЭПК |  |
| 287 | Планы, программы мероприятий по отдельным направлениям деятельности (ликвидация последствий чрезвычайных ситуаций, стихийных бедствий, проведение срочных видов работ), утвержденные руководством организации  | Пост. |  |
| 288 | Оперативные планы (квартальные, месячные) работы по всем направлениям деятельности организации и ее структурных подразделений  | До минования надобности |  |
| 289 | Документы (отчеты, таблицы, справки, расчеты) по налоговому планированию | 5 л. |  |
| 290 | Годовые планы работы структурных подразделений организации  | 5 л.(1) | (1) При отсутствии годовых планов работы организации – пост. |
| 291 | Индивидуальные планы работников | 1 г. |  |
| 292 | Документы (графики, справки, сведения, анализы, таблицы, рабочие тетради) о разработке планов  | 5 л. |  |
| 293 | Документы (докладные записки, справки, сведения) об изменении планов  | 5 л. ЭПК |  |
| 294 | Аналитические записки (анализы) о выполнении планов организации:а) перспективных, годовыхб) полугодовых, квартальных  | Пост.5 л. (1) | (1) При отсутствии годовых – пост. |
| 295 | Документы (справки, информации, сведения) об итогах социально-экономического развития организации | 5 л. ЭПК |  |
| 296 | Переписка по вопросам планирования  | 5 л. |  |

* 1. Ценообразование

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 297 | Прейскуранты, ценники, тарифы на продукцию и услуги: а) по месту разработки и/или утверждения б) в других организациях  | Пост.3 г. (1) | (1) После замены новыми |
| 298 | Справки, расчеты по прогнозированию цен  | 5 л. |  |
| 299 | Документы (справки, обоснования, заключения, нормативные индикаторы, калькуляции) о разработке, применении цен и их корректировке:а) по месту разработки б) в других организациях  | Пост.3 г. (1) | (1) После замены новыми |
| 300 | Ценовые соглашения между производителями и поставщиками материально - технических ресурсов  | 5 л. (1) ЭПК | (1) После истечения срока действия соглашения |
| 301 | Протоколы согласования цен на имущество, продукцию и услуги | 5 л. ЭПК |  |
| 302 | Протоколы заседаний тиражно-калькуляционной комиссии | 5 л. |  |
| 303 | Переписка по вопросам ценообразования  | 5 л. ЭПК |  |
| 304 | Переписка о разработке, применении и изменении тарифов | 5 л. ЭПК |  |
| 305 | Переписка с иностранными организациями о тарифах | 15 л. ЭПК |  |

1. ФИНАНСИРОВАНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ
	1. Финансирование, кредитование

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 306 | Бюджетное послание Президента Российской Федерации:а) по месту разработки и утвержденияб) в других организациях | Пост.До минования надобности |  |
| 307 | Бюджетная классификация Российской Федерации:а) по месту разработки и утверждения б) в других организациях | Пост.До замены новой |  |
| 308 | Сводная бюджетная роспись (бюджетная роспись) на текущий финансовый год и плановый период:а) по месту разработки и утверждения б) в других организациях | Пост.До замены новой |  |
| 309 | Бюджетная смета бюджетного учреждения:а) по месту разработки и утверждения б) в других организациях | Пост.До замены новой |  |
| 310 | Лимиты бюджетных обязательств:а) по месту разработки и утверждения б) в других организациях | Пост.До замены новыми |  |
| 311 | Справки об изменении сводной бюджетной росписи и лимитов бюджетных обязательств: а) по месту разработки и утверждения б) в других организациях | Пост.До замены новыми |  |
| 312 | Справки о бюджетных ассигнованиях, лимитах бюджетных обязательств, предельных объемах финансирования, доведенных получателю бюджетных средств, администратору источников финансирования дефицита бюджета, участвующему во внутриведомственной реорганизации:а) по месту разработки и утверждения б) в других организациях | Пост.До замены новыми |  |
| 313 | Финансовые планы перспективные:а) по месту разработки и/или утверждения б) в других организациях  | Пост.До минования надобности |  |
| 314 | Планы (бюджеты)организации:- финансовый (баланс доходов и расходов); - финансирования и кредитования; - валютный; - материальных балансов; - капитальных вложений; - по труду и заработной плате; - прибыли; - образования, распределения и использования фондов организации; - накопления и расходования оборотных средств и др.: а) сводные годовые б) годовые в) квартальные г) месячные  | Пост. (1)Пост. (1)5 л. (2)1 г. (3) | (1) В других организациях - до минования надобности(2) При отсутствии годовых - пост.(3) При отсутствии годовых и квартальных - пост. |
| 315 | Проекты планов (бюджетов) организации | 5 л. |  |
| 316 | Выписки из соответствующих лицевых счетов, приложения к выпискам из лицевых счетов, отчеты о состоянии лицевых счетов с приложением платежных документов | 5 л. |  |
| 317 | Документы (уведомления, справки, реестры, заявки, извещения и др.) по поступлениям в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации | 5 л. (1) | (1) При условии проведения проверки (ревизии) |
| 318 | Документы (данные, сведения, отчеты) мониторинга качества финансового менеджмента:а) годовыеб) квартальные | Пост.5 л. (1) | (1) При отсутствии годовых – пост. |
| 319 | Документы (уведомления, расчеты, таблицы, справки, сведения, ведомости, поручения, заключения, обоснования, переписка) о разработке и изменении финансовых планов (бюджетов) | 5 л. ЭПК |  |
| 320 | Документы (ходатайства, экономические расчеты, инвестиционные проекты, гранты, таблицы, заключения) о долгосрочном кредитовании и инвестиционной деятельности  | Пост. |  |
| 321 | Казначейские уведомления, расходные расписания; реестры расходных расписаний | 5 л. |  |
| 322 | Экономические нормативы финансового обеспечения и их распределения; расчеты к ним | 5 л. |  |
| 323 | Переписка об экономических нормативах  | 5 л. |  |
| 324 | Финансово-экономические и конъюнктурные обзоры: а) по месту разработки и/или утвержденияб) в других организациях  | Пост.До минования надобности |  |
| 325 | Сметы (доходов и расходов) организации, бюджетного учреждения, по приносящей доход деятельности; сведения о сметных назначениях:а) годовыеб) квартальные  | Пост. (1)5 л. | (1) Административно-хозяйственных расходов - 5 л. |
| 326 | Документы (справки, сведения, расчеты, расходные расписания, бюджетные поручения, заявки, переписка) о финансовом обеспечении всех направлений деятельности  | 5 л. ЭПК |  |
| 327 | Отчеты (аналитические таблицы) о выполнении планов (исполнения бюджетов) организации:- финансового;- финансирования и кредитования;- валютного;- материальных балансов;- капитальных вложений;- по труду и заработной плате;- прибыли; - образования, распределения и использования фондов организации; - накопления и расходования оборотных средств и др.: а) сводные годовыеб) годовые в) квартальныег) месячные  | Пост. (1)Пост. (1)5 л. (2)1 г. (3) | (1) В других организациях - до минования надобности(2) При отсутствии годовых - пост.(3) При отсутствии годовых, квартальных – пост. |
| 328 | Документы (проекты договоров, справки, переписка) по согласованию совершения крупных сделок федеральными государственными унитарными предприятиями, подведомственными федеральным органам исполнительной власти | 5 л. ЭПК |  |
| 329 | Отчеты по государственным, муниципальным заказам (контрактам):а) по месту проведения аукциона или конкурсаб) в представляющей организации | Пост.5 л. |  |
| 330 | Сведения о заключенных государственных, муниципальных контрактах (их изменении); об исполнении (прекращении действия) государственных, муниципальных контрактов | Пост. |  |
| 331 | Переписка об изменении расходов на содержание аппарата управления и административно-хозяйственные нужды  | 5 л. |  |
| 332 | Документы (акты, докладные записки, переписка) о соблюдении финансовой дисциплины  | 5 л. ЭПК |  |
| 333 | Документы (положения, справки, расчеты, докладные записки, заключения) о формировании фондов организации и их расходовании  | 5 л. ЭПК |  |
| 334 | Переписка об открытии, закрытии, состоянии, оплате текущих, расчетных, бюджетных счетов, о проведении денежно-расчетных операций  | 5 л. |  |
| 335 | Документы (положения, карточки) об открытии, закрытии, переоформлении расчетных, текущих, корреспондентских, соответствующих лицевых счетов  | 5 л. |  |
| 336 | Переписка с банками по неоплаченным счетам и по отказам банков в оплате счетов | 3 г. |  |
| 337 | Договоры банковского счета | 5 л. (1) | (1) После истечения срока действия договора |
| 338 | Срочные финансовые донесения, оперативные отчеты и сведения  | 1 г. |  |
| 339 | Документы (докладные записки, сообщения, информации, извещения, справки, отчеты, переписка) по вопросам кредитования  | 5 л. ЭПК |  |
| 340 | Кредитные договоры, договоры займа и иные долговые обязательства; документы, подтверждающие предоставление кредита (займа) и исполнение должником своих обязательств | 5 л. (1) ЭПК | (1) После полного исполнения обязательств, списания задолжен-ностей по обязательству или иным основаниям |
| 341 | Переписка о размещении акций, вкладов  | 5 л. |  |
| 342 | Переписка о начислении дивидендов  | 5 л. |  |
| 343 | Заявки на получение кредитов | 1 г.(1) | (1) После погашения кредитов |
| 344 | Переписка о нормах обязательных резервов | 5 л. |  |
| 345 | Переписка по вопросам разъяснения порядка финансового обеспечения бюджетных инвестиций | 5 л. |  |
| 346 | Сводные ведомости по открытым кредитам  | Пост. |  |
| 347 | Сведения о расходовании кредитов:а) годовыеб) квартальныев) месячные | Пост.3 г.1 г. |  |
| 348 | Расходные кассовые расписания и уведомления о кредитах  | 5 л. |  |
| 349 | Кассовые планы:а) годовыеб) квартальныев) месячные | 5 л.3 г.1 г. |  |
| 350 | Отчеты по кассовым планам  | 5 л. |  |

1. УЧЕТ И ОТЧЕТНОСТЬ
	1. Бухгалтерский учет и отчетность

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 351 | Бухгалтерская (финансовая) отчетность (бухгалтерские балансы, отчеты о прибылях и убытках, отчеты о целевом использовании средств, приложения к ним и др.):а) сводная годовая (консолидированная)б) годовая в) квартальнаяг) месячная  |  Пост. \*\*Пост.5 л. (1)1 г. (2) | (1) При отсутствии годовых – пост.(2) При отсутствии годовых, квартальных – пост. |
| 352 | Бюджетная отчетность (балансы, отчеты, справки, пояснительные записки):а) годоваяб) квартальнаяв) месячная | Пост. \*\*5 л. (1)1 г. (2) | (1) При отсутствии годовых – пост.(2) При отсутствии годовых, квартальных – пост. |
| 353 | Передаточные акты, разделительные, ликвидационные балансы; пояснительные записки к ним  | Пост. \*\* |  |
| 354 | Аналитические документы (таблицы, доклады) к годовой бухгалтерской (бюджетной) отчетности  | 5 л. ЭПК |  |
| 355 | Документы (протоколы, акты, заключения) о рассмотрении и утверждении бухгалтерской (бюджетной) отчетности | Пост. |  |
| 356 | Отчеты об исполнении смет:а) сводные годовые б) годовыев) квартальные  | Пост.Пост.5 л. (1) | (1) При отсутствии годовых - пост. |
| 357 | Отчеты по субсидиям, субвенциям, полученным из бюджетов:а) годовыеб) полугодовые, квартальные | Пост.5 л. |  |
| 358 | Бухгалтерская (финансовая) отчетность по международным стандартам финансовой отчетности или другим стандартам | Пост. \*\* |  |
| 359 | Переписка по вопросам бухгалтерского учета, бюджетного учета, составления и представления бухгалтерской (финансовой) отчетности, бюджетной отчетности | 5 л. |  |
| 360 | Документы учетной политики (рабочий план счетов, формы первичных учетных документов и др.) | 5 л. |  |
| 361 | 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 и др.)  | 5 л. (1) | (1) При условии проведения проверки (ревизии) |
| 362 | Первичные учетные документы и приложения к ним, зафиксировавшие факт совершения хозяйственной операции и явившиеся основанием для бухгалтерских записей (кассовые документы и книги, банковские документы, корешки банковских чековых книжек, ордера, табели, извещения банков и переводные требования, акты о приеме, сдаче, списании имущества и материалов, квитанции, накладные и авансовые отчеты, переписка и др.) | 5 л. (1) | (1) При условии проведения проверки (ревизии) |
| 363 | Утвержденные лимиты, фонды заработной платы:а) по месту разработки и утверждения б) в других организациях  | Пост.До минования надобности |  |
| 364 | Сведения об учете фондов, лимитов заработной платы и контроле за их распределением, о расчетах по перерасходу и задолженности по заработной плате, об удержании из заработной платы, из средств социального страхования, о выплате отпускных и выходных пособий | 5 л. |  |
| 365 | Реестры закупок товаров, работ, услуг, осуществляемых организацией без заключения государственного или муниципального контракта  | 5 л. (1) | (1) Состав документов и сведений, содержащихся в реестрах, определяется законами и нормативными правовыми актами Российской Федерации. Хранятся в организации, исполняющей функцию ведения реестра, передаются на постоянное хранение после завершения ведения |
| 366 | Документы (акты, сведения, справки, переписка) о взаимных расчетах и перерасчетах между организациями  | 5 л. (1) | (1) После проведения взаиморасчета |
| 367 | Переписка о приобретении хозяйственного имущества, канцелярских принадлежностей, железнодорожных и авиабилетов, оплате услуг средств связи и других административно-хозяйственных расходах; о предоставлении мест в гостиницах  | 1 г. |  |
| 368 | Счета-фактуры | 4 г. |  |
| 369 | Документы (счета, справки, переписка) по финансовым вопросам благотворительной деятельности  | 5 л. ЭПК |  |
| 370 | Переписка о сроках и размере арендной платы | 5 л. |  |
| 371 | Документы (заявления, поручения, переписка) о валютных операциях (покупка, продажа) | 5 л. ЭПК |  |
| 372 | Документы (отчеты, сводки) о ведении валютных и конверсионных операций, операций с грантами  | Пост. |  |
| 373 | Отчеты о платежах и поступлениях валюты:а) сводные годовыеб) годовыев) квартальныег) месячные | Пост.Пост.3 г. (1)1 г. (2) | (1) При отсутствии годовых – пост.(2) При отсутствии годовых и квартальных – пост. |
| 374 | Оперативные отчеты по счетам в иностранной валюте за границей  | 10 л (1) | (1) После закрытия счета |
| 375 | Оперативные отчеты о расходовании иностранной валюты на загранкомандировки  | 5 л. |  |
| 376 | Отчеты по драгоценным металлам | 5 л. (1) | (1) При условии проведения проверки (ревизии) |
| 377 | Гарантийные письма  | 5 л. (1) | (1) После окончания срока гарантии |
| 378 | Переписка о выдаче и возврате ссуд | 5 л. (1) | (1) После погашения ссуды |
| 379 | Документы (справки, акты, обязательства, переписка) о дебиторской и кредиторской задолженности | 5 л. ЭПК |  |
| 380 | Перечень лиц, имеющих право подписи первичных учетных документов  | 5 л. (1) | (1) После замены новыми |
| 381 | Свидетельства о постановке на учет в налоговых органах | Пост. \*\* |  |
| 382 | Документы (расчеты, сводки, справки, таблицы, сведения, переписка) о начисленных и перечисленных суммах налогов в бюджеты всех уровней, внебюджетные фонды, задолженности по ним | 5 л. ЭПК |  |
| 383 | Перечень выплат, на которые не начисляются страховые взносы в государственные социальные фонды:а) по месту разработки и утверждения б) в других организациях  | Пост.До замены новым |  |
| 384 | Документы (расчеты, сведения, заявления, решения, списки, ведомости, переписка) об освобождении от уплаты налогов, предоставлении льгот, отсрочек уплаты или отказе в ней по налогам, акцизным и другим сборам | 5 л. ЭПК |  |
| 385 | Документы (акты сверок, справки) об уплате налогов в бюджет зачетами, ценными бумагами, поставками продукции, товаров, работ, услуг  | 5 л. |  |
| 386 | Акты-справки о погашении налогов (задолженности) векселями | 5 л. (1) | (1) После погашения налогов |
| 387 | Документы (заявления, распоряжения, справки-графики, акты) об оплате, размене, приеме-передаче векселей  | 5 л. |  |
| 388 | Документы (таблицы, акты, расчеты) по дополнительному налогообложению за определенный период времени из-за пересмотра налогового законодательства | 5 л. |  |
| 389 | Реестры расчета земельного налога | 5 л. |  |
| 390 | Расчетные ведомости по отчислению страховых взносов в фонд социального страхования:а) годовыеб) квартальные  | Пост.5 л. (1) | (1) При отсутствии годовых – пост. С нарастаю-щим итогом за 4 квартал – пост. |
| 391 | Отчеты по перечислению денежных сумм по государственному и негосударственному страхованию | Пост. |  |
| 392 | Налоговые декларации (расчеты) юридических лиц по всем видам налогов | 5 л. ЭПК |  |
| 393 | Налоговые декларации и расчеты авансовых платежей по единому социальному налогу | 5 л. (1) | (1) При отсутствии лицевых счетов или ведомостей начисления заработной платы – 75 л. |
| 394 | Налоговые карточки по учету доходов и налога на доходы физических лиц (ф. № 1-НДФЛ) | 5 л. (1) | (1) При условии проведения проверки (ревизии). При отсутствии лицевых счетов – 75 л. |
| 395 | Декларации и расчеты авансовых платежей по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование | 5 л. (1) | (1) При отсутствии лицевых счетов или ведомостей начисления заработной платы – 75 л. |
| 396 | Сведения о доходах физических лиц  | 5 л. (1) | (1) При отсутствии лицевых счетов или ведомостей начисления заработной платы – 75 л. |
| 397 | Реестры сведений о доходах физических лиц | 75 л. |  |
| 398 | Переписка о разногласиях по вопросам налогообложения, взимания акцизных и других сборов | 5 л. ЭПК |  |
| 399 | Документы (решения, справки, отчеты, заявления, переписка) о реструктуризации задолженности по страховым взносам | 5 л. ЭПК |  |
| 400 | Документы (списки объектов налогообложения, перечни льгот, объяснения, сведения, расчеты) по расчету налоговой базы юридическими лицами за налоговый период  | 5 л. |  |
| 401 | Книги учета доходов и расходов организаций и индивидуальных предпринимателей, применяющих упрощенную систему налогообложения | Пост. |  |
| 402 | Документы (планы, отчеты, протоколы, акты, справки, докладные записки, переписка) о проведении документальных ревизий финансово - хозяйственной деятельности, контрольно-ревизионной работе, в т.ч., проверке кассы, правильности взимания налогов и др. | 5 л. (1) | (1) При условии проведения проверки (ревизии) |
| 403 | Критерии (система показателей) деятельности организаций, по которым их финансовая, бухгалтерская отчетность подлежит обязательному аудиту: а) по месту разработки и утверждения б) в других организациях  | Пост.До замены новыми |  |
| 404 | Стандарты, методики проведения аудита:а) по месту разработкиб) в других организациях | Пост.До замены новыми |  |
| 405 | Планы аудита (общие):а) по месту разработки и/или утвержденияб) в других организациях | Пост.До минования надобности |  |
| 406 | Программы аудита (общие):а) по месту разработки и/или утвержденияб) в других организациях | Пост.До минования надобности |  |
| 407 | Договоры оказания аудиторских услуг  | 5 л. (1) | (1) После истечения срока действия договора |
| 408 | Аудиторские заключения по бухгалтерской (финансовой) отчетности | 5 л. (1) ЭПК | (1) При условии проведения проверки (ревизии). Для годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности – пост. |
| 409 | Переписка о наложенных на организацию взысканиях, штрафах | 5 л. |  |
| 410 | Документы (справки, акты, обязательства, переписка) о недостачах, растратах, хищениях | 5 л. ЭПК |  |
| 411 | Положения об оплате труда и премировании работников:а) по месту разработки и/или утверждения б) в других организациях | Пост. \*\*5 л. (1) | (1) После замены новыми |
| 412 | Документы (сводные расчетные (расчетно-платежные) ведомости (табуляграммы) и документы к ним, расчетные листы на выдачу заработной платы, пособий, гонораров, материальной помощи и др. выплат (1); доверенности на получение денежных сумм и товарно-материальных ценностей, в том числе, аннулированные доверенности) о получении заработной платы и других выплат  | 5 л. (2) | (1) При отсутствии лицевых счетов - 75 л.(2) При условии проведения проверки (ревизии) |
| 413 | Лицевые карточки, счета работников  | 75 л. ЭПК |  |
| 414 | Переписка о выплате заработной платы | 5 л. |  |
| 415 | Документы (копии отчетов, заявления, списки работников, справки, выписки из протоколов, заключения, переписка) о выплате пособий, оплате листков нетрудоспособности, материальной помощи | 5 л. |  |
| 416 | Исполнительные листы работников (исполнительные документы) | До минования надобности (1) | (1) Не менее 5 л. |
| 417 | Документы (заявления, решения, справки, переписка) об оплате учебных отпусков  | До минования надобности (1) | (1) Не менее 5 л. |
| 418 | Лицевые счета акционеров  | 5 л. (1) | (1) После перехода права собственности на акции. При условии проведения проверки (ревизии) |
| 419 | Ведомости на выдачу дивидендов  | 75 л. |  |
| 420 | Ведомости на выдачу компенсаций гражданам за причинение ущерба на финансовом и фондовом рынках | 25 л. (1) | (1) После выплаты компенсации |
| 421 | Государственный реестр государственного имущества, составляющего государственную казну  | Пост. (1) | (1) Состав документов и сведений, содержащихся в реестре, определяется нормативными правовыми актами Российской Федерации. Хранится в организации, исполняющей функцию ведения реестра, передается на постоянное хранение после завершения ведения |
| 422 | Документы (карты учета, правоустанавливающие документы, решения, акты) по ведению реестра государственного, муниципального имущества | Пост. |  |
| 423 | Реестры балансодержателей недвижимого имущества Российской Федерации | Пост. (1) | (1) Состав документов и сведений, содержащихся в реестрах, определяется законами и нормативными правовыми актами Российской Федерации. Хранятся в организации, исполняющей функцию ведения реестра, передаются на постоянное хранение после завершения ведения |
| 424 | 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 | Пост. |  |
| 425 | Документы (списки имущества, акты, соглашения) о порядке установления долевой собственности между собственниками имущества и его разделе | Пост. \*\* |  |
| 426 | Документы (предписания, акты, судебные иски, переписка) о порядке востребования имущества из чужого незаконного владения | 15 л. (1) ЭПК | (1) После вынесения окончательного судебного решения |
| 427 | Документы (протоколы заседаний инвентаризационных комиссий, инвентаризационные описи, списки, акты, ведомости) об инвентаризации активов, обязательств  | Пост. \*\* (1) | (1) О товарно-материальных ценностях (движимом имуществе) – 5 л.При условии проведения проверки (ревизии) |
| 428 | Инвентаризационные описи ликвидационных комиссий | Пост. \*\* |  |
| 429 | Документы (протоколы, акты, расчеты, ведомости, заключения) о переоценке основных фондов, определении амортизации основных средств, оценке стоимости имущества организации  | Пост. \*\* |  |
| 430 | Документы (заявки, акты оценки, переписка и др.) по продаже движимого имущества  | 10 л. (1) ЭПК | (1) После продажи |
| 431 | Документы (справки, акты, сведения, решения и др.) о возврате конфискованного имущества реабилитированных граждан (жертв политических репрессий) | Пост. \*\* |  |
| 432 | Акты о передаче прав на недвижимое имущество и сделок с ним от прежнего к новому правообладателю (с баланса на баланс) | Пост. \*\* |  |
| 433 | Переписка о разделе совместной собственности юридических лиц | Пост. |  |
| 434 | Переписка о приеме на баланс, сдаче, списании материальных ценностей (движимого имущества) | 5 л. |  |
| 435 | Документы (заявки, справки, лимиты, расчеты) о расходах на приобретение оборудования, производственного и жилого фонда  | 5 л. (1) | (1) При условии проведения проверки (ревизии) |
| 436 | Договоры, соглашения (1) | 5 л. (2) ЭПК | (1) Не указанные в отдельных статьях Перечня(2) После истечения срока действия договора, соглашения |
| 437 | Протоколы разногласий по договорам  | 5 л. (1) ЭПК | (1) После истечения срока действия договора |
| 438 | Завещания | Пост. \*\* |  |
| 439 | Договоры дарения | Пост. \*\* |  |
| 440 | Договоры подряда с юридическими лицами | 5 л. (1) ЭПК | (1) После истечения срока действия договора |
| 441 | Договоры проката | 5 л. (1) | (1) После истечения срока действия договора |
| 442 | Договоры ренты | Пост. \*\* |  |
| 443 | Договоры возмездного оказания услуг (консультационных, информационных, услуг по обучению) работникам | 5 л. (1) | (1) После истечения срока действия договора |
| 444 | Договоры-поручения | 5 л. ЭПК (1) | (1) После истечения срока действия договора |
| 445 | Договоры найма | 5 л. (1) | (1) После истечения срока действий договора |
| 446 | Договоры мены | 5 л. (1) | (1) После истечения срока действий договора |
| 447 | Договоры страхования имущественной и гражданской ответственности  | 5 л. (1) | (1) После истечения срока действия договора |
| 448 | Документы (заявления, заключения страховщика, переписка) по страховой деятельности | 5 л. (1) ЭПК | (1) После истечения срока действия договора |
| 449 | Договоры по лизингу имущества организации | Пост. \*\* |  |
| 450 | Документы (списки объектов имущества, акты, расчеты отчислений от прибыли, переписка) по лизингу имущества организации | Пост. |  |
| 451 | Договоры по залогу имущества организации | 10 л. (1) ЭПК | (1) После истечения срока действия договора. Документы по залогу недвижимого имущества – пост. |
| 452 | Документы (расчеты стоимости имущества, акты, переписка) по залогу имущества организации | 10 л. (1) ЭПК | (1) После истечения срока действия договора. Документы по залогу недвижимого имущества – пост. |
| 453 | Паспорта сделок  | Пост. \*\* |  |
| 454 | Переписка по вопросам оказания платных услуг | 5 л. |  |
| 455 | Документы (расчеты, заключения, справки, переписка) к договорам, соглашениям  | 5 л. (1) ЭПК | (1) После истечения срока действия договора, соглашения |
| 456 | Документы (акты, справки, счета) о приеме выполненных работ:а) по договорам, контрактам, соглашениям на работы, относящиеся к основной (профильной) деятельности организацииб) по трудовым договорам, договорам подрядав) по хозяйственным, операционным договорам, соглашениям | 5 л. (1) ЭПК5 л. (2)5 л (1) | (1) После истечения срока действия договора, соглашения(2) При отсутствии лицевых счетов - 75 л. |
| 457 | Договоры о материальной ответственности материально ответственного лица  | 5 л. (1) | (1) После увольнения материально-ответственного лица |
| 458 | Образцы подписей материально ответственных лиц  | До минования надобности (1) | (1) Не менее 5 л. |
| 459 | Книги, журналы, карточки учета: а) ценных бумагб) поступления валютыв) регистрации договоров купли-продажи движимого и недвижимого имущества, в т.ч. акцийг) договоров, контрактов, соглашений с юридическими лицамид) основных средств (зданий, сооружений), иного имущества, обязательстве) договоров, актов о приеме-передаче имущества ж) расчетов с организациями з) приходно-расходных кассовых документов (счетов, платежных поручений)и) погашенных векселей на уплату налоговк) реализации товаров, работ, услуг, облагаемых и не облагаемых налогом на добавленную стоимость л) хозяйственного имущества (материальных ценностей)м) вспомогательные, контрольные (транспортные, грузовые, весовые и др.)н) подотчетных лиц о) исполнительных листов п) сумм доходов и подоходного налога работниковр) депонированной заработной платы с) депонентов по депозитным суммам т) доверенностей у) учета покупок; учета продаж | Пост. \*\*5 л. (1)Пост. \*\*5 л. (2)5 л. (3)Пост. \*\*5 л. (4)5 л.(4)5 л. (5)5 л. (6)5 л. (4)5 л. (4)5 л.5 л.5 л.5 л. (4)5 л.5 л. (4)4 г. | (1) При условии проведения проверки (ревизии)(2) После окончания срока действия договора, контракта, соглашения(3) После ликвидации основных средств. При условии проведения проверки (ревизии)(4) При условии проведения проверки (ревизии)(5) После погашения налога. При условии проведения проверки (ревизии)(6) С даты последней записи. При условии проведения проверки (ревизии) |
| 460 | Программы, руководства по организации и внедрению автоматизированных систем бухгалтерского учета и отчетности:а) по месту разработки и/или утвержденияб) в других организациях | Пост.3 г. (1) | (1) После замены новыми |
| 461 | Переписка об организации и внедрении автоматизированных систем учета и отчетности  | 5 л. |  |
| 462 | Формы (альбомы форм) унифицированных первичных документов и регистров бухгалтерского учета: а) по месту разработки и утверждения б) в других организациях  | Пост.До замены новыми |  |
| 463 | Заказы на бланки документов учета и отчетности | 1 г. |  |

* 1. Статистический учет и отчетность

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 464 | Отчеты организации о выполнении перспективных (долговременных), целевых и текущих программ, планов, годовых планов; анализы отчетов: а) сводные годовые и с большей периодичностью б) годовые и с большей периодичностью в) полугодовые г) квартальные д) месячные  | Пост. \*\*Пост.5 л. (1)5 л. (1)1 г. (2) | (1) При отсутствии годовых – пост.(2) При отсутствии годовых, полугодовых и квартальных – пост. |
| 465 | Отчеты филиалов, представительств, дочерних предприятий:а) сводные годовыеб) годовыев) квартальныег) месячные | Пост.Пост.5 л. (1)1 г. (2) | (1) При отсутствии годовых – пост.(2) При отсутствии годовых, квартальных – пост. |
| 466 | Отчеты руководителей организаций о деятельности федеральных государственных унитарных предприятий и представителей интересов Российской Федерации в органах управления открытых акционерных обществ, представляемые в федеральные органы исполнительной власти, государственных унитарных предприятий субъектов Российской Федерации, муниципальных образований | Пост. |  |
| 467 | Отчеты статистические, статистические сведения и таблицы по всем основным (профильным) направлениям и видам деятельности (для данной организации); документы (информации, докладные записки и др.) к ним:а) сводные годовые и с большей периодичностьюб) годовые и с большей периодичностьюв) полугодовые г) квартальные д) месячные е) единовременные  | Пост.Пост.5 л. (1)5 л. (1)1 г. (2)Пост. | (1) При отсутствии годовых – пост.(2) При отсутствии годовых, полугодовых и квартальных – пост. |
| 468 | Документы (доклады, аналитические таблицы и справки, статистические бюллетени) об итогах деятельности организации  | Пост. |  |
| 469 | Статистические отчеты и таблицы по всем вспомогательным направлениям и видам деятельности (для данной организации); документы (информации, докладные записки и др.) к ним:а) сводные годовые и с большей периодичностьюб) годовые и с большей периодичностьюв) полугодовые г) квартальные д) месячные е) единовременные | 5 л.5 л.5 л.3 г.1 г.1 г. |  |
| 470 | Документы (списки, сведения, таблицы, данные, информации) о выполнении целевых программ | 5 л. ЭПК |  |
| 471 | Отчеты о выполнении заказов (государственных, муниципальных контрактов) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг:а) годовыеб) квартальные | Пост.5 л. |  |
| 472 | Отчеты о выполнении грантов  | Пост. |  |
| 473 | Документы (таблицы, расчеты, справки) о составлении сводных статистических отчетов, сведений  | 5 л. |  |
| 474 | Оперативные статистические отчеты, сведения, сводки о выполнении планов организации, ее структурных подразделений | До минования надобности |  |
| 475 | Годовые отчеты о работе структурных подразделений организации | 5 л. (1) | (1) При отсутствии годовых, квартальных отчетов о работе организации – пост. |
| 476 | Индивидуальные отчеты работников  | 1 г. |  |
| 477 | Журналы учета передаваемых статистических данных  | 5 л. |  |
| 478 | Вспомогательные книги по оперативному и статистическому учету и отчетности  | 1 г. |  |
| 479 | Переписка о составлении, представлении и проверке статистической отчетности | 5 л. |  |
| 480 | Бланки форм статистической отчетности (систематизированный комплект): а) по месту разработки и утвержденияб) в других организациях  | Пост.До замены новыми |  |

1. ЭКОНОМИЧЕСКИЕ, НАУЧНЫЕ, КУЛЬТУРНЫЕ И ИНЫЕ СВЯЗИ
	1. Организация связей

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 481 | Уставы, положения международных организаций (объединений), членом которых является организация  | Пост. \*\* |  |
| 482 | Распорядительные документы международных организаций, членом которых является организация | Пост. \*\* |  |
| 483 | Переписка об участии в деятельности международных организаций | 5 л. ЭПК |  |
| 484 | Указания (задания) специалистам, принимающим участие в работе международных организаций (объединений)  | Пост. |  |
| 485 | Документы (справки, заявления, докладные записки, переписка) о вступлении в международные организации (объединения)  | Пост. |  |
| 486 | Документы (протоколы, решения, доклады, справки) об экономических, научных, культурных и иных связях с другими организациями  | Пост. \*\* |  |
| 487 | Документы (программы, планы проведения встреч, графики, заявки, приглашения, переписка) об организации приема и пребывания представителей зарубежных и российских организаций  | 5 л. ЭПК |  |
| 488 | Инструкции (указания, задания, рекомендации) представителям организации по ведению встреч (переговоров)  | 5 л. ЭПК |  |
| 489 | Документы (протоколы встреч (переговоров), тексты выступлений, записи бесед) о приеме представителей зарубежных и российских организаций  | Пост. |  |
| 490 | Документы (доклады, справки, информации, сведения, отчеты) о проведении встреч (переговоров) с представителями зарубежных и российских организаций | 5 л. ЭПК |  |
| 491 | Журналы, карточки учета посещений организации представителями зарубежных организаций  | 5 л. |  |

* 1. Осуществление связей

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 492 | Контракты, договоры, соглашения, договоры - намерения об экономических, научных, культурных и иных связях; документы (особые условия, протоколы разногласий, обоснования, правовые заключения и др.) к ним  | Пост. \*\* |  |
| 493 | Документы (проекты, предложения, заключения, справки, сведения, информации, расчеты, переписка) о подготовке контрактов, договоров, соглашений | 10 л. (1) ЭПК | (1) О предоставлении научно-технической помощи зарубежными организациями – пост. |
| 494 | Документы (акты, технико-экономические обоснования, заключения, справки, сведения) о целесообразности сотрудничества  | Пост. |  |
| 495 | Книги регистрации соглашений, договоров, контрактов об экономических, научных, культурных и иных связях организации  | Пост. \*\* |  |
| 496 | Программы (прогнозы, планы) экономических, научных, культурных и иных связей: а) по месту разработки б) в других организациях  | Пост.До минования надобности |  |
| 497 | Документы (предложения, рекомендации, расчеты) о разработке планов научно-технического, экономического, культурного и иных видов сотрудничества  | 10 л. ЭПК |  |
| 498 | Переписка о разработке, уточнении, изменении планов научно-технического, экономического, культурного и иных видов сотрудничества  | 5 л. ЭПК |  |
| 499 | Документы (докладные записки, справки, сведения) о выполнении планов научно-технического, экономического, культурного и иных видов сотрудничества  | Пост. |  |
| 500 | Документы (программы, планы, отчеты) об инновационной деятельности организации | Пост. |  |
| 501 | Отчеты специалистов об участии в работе международных организаций (конгрессов, сессий, пленумов, форумов) | Пост. \*\* |  |
| 502 | Переписка с зарубежными организациями по вопросам внешнеэкономической деятельности | 15 л. ЭПК |  |
| 503 | Переписка с российскими организациями по вопросам внешнеэкономической деятельности | 5 л. ЭПК |  |
| 504 | Документы (информационные письма, сообщения, вырезки из газет) об экономическом, научно-техническом, культурном и иных видах сотрудничества | 5 л. ЭПК |  |
| 505 | Конъюнктурные обзоры по экспортно-импортным поставкам  | Пост. |  |
| 506 | Документы (заключения, справки, технико-экономические обоснования) о целесообразности закупок импортной продукции и материалов | 10 л. ЭПК |  |
| 507 | Переписка об экспортных и импортных поставках:а) с зарубежными организациямиб) с вышестоящими организациямив) с другими организациями | 15 л. ЭПК10 л. ЭПК5 л. ЭПК |  |
| 508 | Договоры с организациями об обслуживании делегаций, выезжающих в зарубежные командировки | 5 л. (1) ЭПК | (1) После истечения срока действия договора |
| 509 | Документы (программы, планы, акты, протоколы, переписка) об обучении, стажировке иностранных специалистов в Российской Федерации и российских специалистов за рубежом  | 5 л. ЭПК |  |
| 510 | Контракты на обучение, стажировку иностранных специалистов в Российской Федерации и российских специалистов за рубежом | 5 л. (1) ЭПК | (1) После окончания срока действия контракта |

1. ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБСЛУЖИВАНИЕ
	1. Сбор (получение) информации, маркетинг

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 511 | Документы (справки, докладные записки, сводки, отчеты) об информационной деятельности, маркетинге  | 5 л. ЭПК |  |
| 512 | Переписка об организации, планировании и осуществлении информационной деятельности, маркетинге | 5 л. |  |
| 513 | Аналитические обзоры по основным (профильным) направлениям деятельности организации: а) по месту разработки б) в других организациях  | Пост.До минования надобности |  |
| 514 | Информационные обзоры (доклады)  | До минования надобности |  |
| 515 | Переписка со средствами массовой информации по освещению основных (профильных) направлений деятельности организации | 5 л. ЭПК |  |
| 516 | Критические отзывы, опровержения недостоверных сведений о деятельности организации | 5 л. ЭПК |  |
| 517 | Программы маркетинговых исследований организации  | Пост. |  |
| 518 | Документы (сводные таблицы и графики (мониторинги) движения цен на рынке, справки, доклады, сведения) о маркетинговых исследованиях  | 5 л. ЭПК |  |
| 519 | Документы (анкеты, тесты, интервью) об оперативном анализе потребности в продукции, услугах | До минования надобности |  |
| 520 | Переписка об аккредитации представителей средств массовой информации | 3 г. |  |
| 521 | Документы (запросы, заявки, сведения, переписка) о потребности в научно-информационных материалах:а) на материалы, изданные за рубежом б) на материалы, изданные в Российской Федерации  | 3 г.1 г. |  |
| 522 | Переводы информационных статей из иностранных изданий  | До минования надобности |  |
| 523 | Переписка о переводе иностранной литературы | 1 г. |  |
| 524 | Заявки на переводы статей из иностранных книг, журналов | 1 г. |  |
| 525 | Книги, журналы регистрации научно-технической информации  | 5 л. |  |
| 526 | Документы (заявки, планы, акты, справки, перечни, переписка) о комплектовании и работе справочно-информационных служб организации  | 3 г. |  |
| 527 | Информационные подборки систем избирательного распространения информации и документационного обеспечения руководства, реферативные и библиографические подборки, тематические и библиографические указатели литературы, справочные базы данных  | До минования надобности |  |
| 528 | Общероссийские классификаторы технико-экономической и социальной информации:а) по месту разработки и утвержденияб) в других организациях | Пост.До замены новыми |  |
| 529 | Документы (списки, каталоги, заявки, отчеты, переписка) об оформлении годовой подписки на литературу  | 1 г. (1) | (1) После получения подписной литературы |
| 530 | Акты проверки справочно-информационных служб организации | 1 г. (1) | (1) После следующей проверки |
| 531 | Акты списания книг и периодических изданий | 10 л. (1) | (1) После проверки справочно-информацион-ных служб организации |
| 532 | Документы (книги учета справочно-информационных изданий, картотека периодических изданий, формуляры, карточки, журналы, списки, каталоги, базы данных) учета материалов справочно-информационных служб организации | До ликвидации справочно-информационных служб организации |  |
| 533 | Договоры об информационном обслуживании  | 5 л. (1) | (1) После истечения срока действия договора |
| 534 | Документы (справки, сводки, сведения, отчеты) об учете использования научно-технической информации  | 3 г. |  |

* 1. Распространение информации, реклама

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 535 | Информационные издания (бюллетени, информационные листки, сообщения и письма, каталоги, списки, справочники, сборники): а) по месту разработки б) в других организациях  | До ликвидации организацииДо минования надобности |  |
| 536 | Статьи, тексты телерадиопередач, брошюры, диаграммы, фотофонодокументы, видеодокументы по научно-технической информации  | До минования надобности (1) | (1) Фотофонодокументы, видеодокумен-ты – 5 л. ЭПК |
| 537 | Документы (тематико-экспозиционные планы, планы размещения экспонатов, схемы, описания, характеристики экспонатов, каталоги, путеводители, проспекты, альбомы, буклеты, списки участников, доклады, справки, отзывы, отчеты, информации) об участии организации в выставках, ярмарках, презентациях | Пост. |  |
| 538 | Документы (планы-проспекты, макеты, сценарии) об организации встреч с представителями общественности с целью их ознакомления с деятельностью организации | 5 л. ЭПК |  |
| 539 | Документы (дипломы, свидетельства, аттестаты, грамоты) о награждении организации за участие в выставках | Пост. \*\* |  |
| 540 | Переписка об организации и проведении выставок, ярмарок, презентаций | 5 л. ЭПК |  |
| 541 | Документы (программы, планы, тексты лекций, справки, сведения) о проведении на выставке, ярмарке, презентации лекций, бесед и других мероприятий  | 5 л. ЭПК |  |
| 542 | Журналы учета проведения экскурсий по выставкам | 3 г. |  |
| 543 | Переписка о проведении на выставке, ярмарке, презентации лекций, бесед и других мероприятий  | 5 л. |  |
| 544 | Договоры (контракты) о размещении и выпуске рекламы  | 5 л. (1) | (1) После истечения срока действия договора (контракта) |
| 545 | Документы (заявки, переписка) о размещении и выпуске рекламы  | 3 г. |  |
| 546 | Документы (буклеты, плакаты, фотофонодокументы, видеодокументы, информации) по рекламной деятельности организации | До минования надобности |  |
| 547 | Сообщения, статьи, разъяснения (изложение официальной позиции) организации по вопросам её деятельности | 5 л. ЭПК |  |
| 548 | Документы (коммерческие предложения, прайс-листы, анкеты, образцы (модули) текста рекламы, «www» страницы в Интернете) об оперативной рекламной деятельности  | До минования надобности |  |
| 549 | Переписка о разработке научно-информационных изданий, подготовке радио и телепередач, выпуске киноинформации | 3 г. (1) | (1) С зарубежными странами – 5 л. ЭПК |
| 550 | Переписка о тираже издания | 1 г. |  |
| 551 | Переписка об охране авторских прав | 5 л. ЭПК |  |
| 552 | Заявки организации на издание литературы | 3 г. |  |
| 553 | Документы (информации, сведения, сводки, отчеты, справки) об основной (профильной) деятельности организации, подготовленные для размещения на Интернет-сайте | 5 л. ЭПК |  |
| 554 | Информации о требованиях к формам представления и размещения информации на официальном сайте | 3 г. (1) | (1) После замены новыми |
| 555 | Документы (информации, отчеты, пресс-релизы, проекты докладов, выступлений, фотофонодокументы, видеодокументы) о деятельности организации, подготовленные пресс-службой | 5 л. ЭПК |  |
| 556 | Документы (доклады, тезисы, отчеты, переписка) о размещении информации на Интернет-сайте организации | 5 л. ЭПК |  |
| 557 | Переписка об учете, движении и использовании информации  | 5 л. |  |
| 558 | Переписка об оперативной рекламной деятельности  | 3 г. |  |
| 559 | Переписка с издательствами и типографиями о производстве печатной продукции | 5 л. |  |
| 560 | Переписка о распространении (рассылке) информационных изданий | 1 г. |  |

1. ТРУДОВЫЕ ОТНОШЕНИЯ
	1. Организация труда и служебной деятельности

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 561 | Документы (информации, справки, сведения, списки, отчеты) о наличии, движении, комплектовании, использовании работников  | 5 л. ЭПК |  |
| 562 | Документы (справки, сведения, списки) о высвобождении и потребности в работниках, создании рабочих мест, половозрастной структуре и профессионально-квалификационном составе высвобожденных и необходимых работников  | 5 л. ЭПК |  |
| 563 | Документы (справки, информации) о квотировании рабочих мест для слабозащищенных категорий граждан | 5 л. ЭПК |  |
| 564 | Переписка по вопросам трудоустройства  | 5 л. |  |
| 565 | Направления, уведомления на/о трудоустройство/е | 3 г. |  |
| 566 | Предложения органов власти субъектов Российской Федерации о потребности в привлечении иностранных работников и объемах квот на осуществление иностранными гражданами трудовой деятельности в Российской Федерации | Пост. |  |
| 567 | Переписка о потребности в привлечении иностранных работников и объемах квот на осуществление иностранными гражданами трудовой деятельности в Российской Федерации | 5 л. ЭПК |  |
| 568 | Документы (справки, планы, расчеты, схемы, карты) по совершенствованию процессов труда | 5 л. ЭПК |  |
| 569 | Документы (нормативы численности, доклады, справки, расчеты, информации) о совершенствовании структуры аппарата управления  | Пост. |  |
| 570 | Перечни профессий:а) по месту разработки и утвержденияб) в других организациях  | Пост.До минования надобности |  |
| 571 | Уставы (положения) о соблюдении дисциплины труда:а) по месту разработки и утвержденияб) в других организациях | Пост.До замены новыми |  |
| 572 | Документы (рекомендации, психофизиологические нормы, справки) о диагностике профессиональной пригодности работников: а) по месту разработки и/или утверждения б) в других организациях  | Пост.До замены новыми |  |
| 573 | Документы (акты, протоколы, справки, докладные записки) об организации труда при совмещении профессий | 5 л. ЭПК |  |
| 574 | Журналы учета работников, совмещающих профессии  | До минования надобности (1) | (1) Для работников с тяжелыми, вредными, опасными условиями труда – 75 л. |
| 575 | Документы (расчеты, рекомендации, обоснования, заключения) о повышении производительности труда  | 5 л. ЭПК |  |
| 576 | Коллективные договоры | Пост. \*\* (1) | (1) Присланные для сведения – до минования надобности |
| 577 | Соглашения генеральные, межрегиональные, региональные, отраслевые (межотраслевые), территориальные и иные соглашения | Пост. |  |
| 578 | Переписка о ходе заключения коллективных договоров | 3 г. |  |
| 579 | Документы (протоколы, анализы, справки, акты, отчеты) о проверке выполнения условий коллективного договора  | Пост. |  |
| 580 | Переписка о проверке выполнения условий коллективного договора | 5 л. ЭПК |  |
| 581 | Документы (требования, справки, сведения, протоколы, рекомендации) о коллективных трудовых спорах с участием посредника  | 5 л. ЭПК |  |
| 582 | Документы (решения, перечень разногласий, предложения, информации) по забастовочному движению | Пост. \*\* |  |
| 583 | Документы (отчеты, справки, информации) о переводе работников на сокращенный рабочий день или рабочую неделю  | 5 л. (1) ЭПК | (1) При тяжелых, вредных и опасных условиях труда – 75 л. |
| 584 | Документы (заявления, докладные записки, справки, расчеты, протоколы) о разрешении трудовых споров  | 5 л. ЭПК |  |
| 585 |  Документы (сводки, сведения, докладные записки, баланс рабочего времени) об учете рабочего времени  | 3 г. |  |
| 586 | Табели (графики), журналы учета рабочего времени  | 5 л. (1) | (1) При тяжелых, вредных и опасных условиях труда – 75 л. |
| 587 | Документы (акты, сообщения, информации, докладные, служебные записки, справки, переписка) о соблюдении дисциплины труда | 3 г. |  |

* 1. Нормирование труда, тарификация, оплата труда

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 588 | Типовые нормативы по труду: а) по месту разработки и утверждения б) в других организациях  | ПостДо замены новыми |  |
| 589 | Нормы выработки и расценок (1): а) по месту разработки и утверждения б) в других организациях  | Пост.До замены новыми | (1) Временные нормы выработки и расценок – 3 г. после замены новыми |
| 590 | Документы (справки, расчеты, докладные записки, предложения) о разработке норм выработки и расценок  | 5 л. ЭПК |  |
| 591 | Тарифно-квалификационные справочники, сетки, ставки: а) по месту разработки и утвержденияб) в других организациях  | Пост.До минования надобности |  |
| 592 | Переписка о дополнении, изменении тарифно-квалификационных справочников, сеток, ставок  | 5 л. |  |
| 593 | Тарификационные ведомости (списки) | 75 л. |  |
| 594 | Документы (расчеты, анализы, справки) о пересмотре и применении норм выработки, расценок, тарифных сеток и ставок, совершенствовании различных форм оплаты труда, форм денежного содержания  | 5 л. ЭПК |  |
| 595 | Документы (справки, докладные записки, акты, отчеты, протоколы) о контроле за соблюдением правил нормирования труда, расходовании фонда заработной платы  | 5 л. ЭПК |  |
| 596 | Переписка об упорядочении и установлении размеров заработной платы, денежного содержания, начислении премий  | 5 л. ЭПК |  |
| 597 | Переписка об оплате работы в праздничные дни, дни отдыха и за сверхурочные работы | 5 л. |  |
| 598 | Утвержденные разряды (уровни) оплаты труда, выплаты денежного содержания по должностям работников: а) по месту разработки и утверждения б) в других организациях  | Пост.До замены новыми |  |
| 599 | Документы (протоколы, акты, справки, сведения) об оплате труда, выплате денежного содержания и начислении стажа работы лицам, замещающим государственные должности | 75 л. |  |
| 600 | Документы (расчеты, справки, списки) о премировании работников | 5 л. |  |
| 601 | Переписка об образовании и использовании фондов материального поощрения  | 5 л. |  |

* 1. Охрана труда

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 602 | Документы (положения, протоколы, решения, предложения, заключения, перечни стандартов и норм, перечни рабочих мест, обоснования, данные, информации, ведомости рабочих мест, карты аттестации рабочих мест, планы) об аттестации рабочих мест по условиям труда  | 45 л. (1) ЭПК | (1) При тяжелых, вредных и опасных условиях труда – 75 л. |
| 603 | Акты, предписания по технике безопасности; документы (справки, докладные записки, отчеты) об их выполнении  | 5 л. ЭПК |  |
| 604 | Комплексные планы улучшения условий и охраны труда, санитарно-оздоровительных мероприятий  | Пост. |  |
| 605 | Переписка о разработке и ходе выполнения комплексных планов улучшения условий и охраны труда, санитарно-оздоровительных мероприятий  | 5 л. ЭПК |  |
| 606 | Документы (справки, предложения, обоснования, рекомендации) о состоянии и мерах по улучшению условий и охраны труда, техники безопасности  | Пост. |  |
| 607 | Переписка о состоянии и мерах по улучшению условий и охраны труда, техники безопасности  | 5 л. ЭПК |  |
| 608 | Планы мероприятий по улучшению условий труда работников  | 5 л. |  |
| 609 | Документы (акты, справки, информации) о результатах проверок выполнения соглашений по вопросам охраны труда  | 5 л. ЭПК |  |
| 610 | Документы (докладные записки, справки, доклады, отчеты, акты, переписка) о состоянии условий и применении труда женщин и подростков | 5 л. ЭПК |  |
| 611 | Перечень работ с тяжелыми, вредными, опасными условиями труда, при выполнении которых не допускается применение труда женщин и лиц, не достигших 18-летнего возраста: а) по месту разработки и утверждения б) в других организациях  | Пост.До замены новым |  |
| 612 | Перечень профессий с тяжелыми, вредными, опасными условиями труда: а) по месту разработки и утверждения б) в других организациях  | Пост.До замены новым |  |
| 613 | Списки работающих на производстве с тяжелыми, вредными, опасными условиями труда | 75 л. |  |
| 614 | Полисы страхования гражданской ответственности опасных производственных объектов | Пост. \*\* |  |
| 615 | Табели и наряды работников тяжелых, вредных, опасных профессий  | 75 л. |  |
| 616 | Правила по охране труда работающих инвалидов: а) по месту разработки и утверждения б) в других организациях  | Пост.До замены новыми |  |
| 617 | Документы (акты, заключения, справки и др.), подтверждающие тяжелые, вредные, опасные условия труда  | 75 л. ЭПК |  |
| 618 | Переписка о предупредительных мероприятиях на случай стихийных бедствий, чрезвычайных ситуаций  | 5 л. ЭПК |  |
| 619 | Планы-схемы эвакуации людей и материальных ценностей в случае чрезвычайных ситуаций  | До замены новыми |  |
| 620 | Нормы запасов оборудования и материалов на случай аварий: а) по месту разработки и утверждения б) в других организациях  | Пост.До замены новыми |  |
| 621 | Документы (отчеты, справки, сведения) о причинах заболеваемости работников организаций | 5 л. ЭПК |  |
| 622 | Акты расследования профессиональных отравлений и заболеваний | 75 л. ЭПК |  |
| 623 | Договоры страхования работников от несчастных случаев  | 5 л. (1) | (1) После истечения срока действия договора. При наступлении несчастного случая – 75 л. |
| 624 | Документы (программы, списки, переписка) об обучении работников технике безопасности  | 5 л. |  |
| 625 | Протоколы аттестации по технике безопасности  | 5 л. |  |
| 626 | Журналы, книги учета: а) профилактических работ по технике безопасности б) инструктажа по технике безопасности в) проведения аттестации по технике безопасности  | 10 л.10 л.5 л. |  |
| 627 | Документы (условия, программы, протоколы, рекомендации) смотров-конкурсов по охране труда и технике безопасности  | 5 л. ЭПК |  |
| 628 | Извещения медпункта о пострадавших в результате несчастных случаев | 5 л. |  |
| 629 | Сведения об авариях и несчастных случаях | 5 л. (1) ЭПК | (1) Сведения о несчастных случаях, связанных с человеческими жертвами – пост. \*\* |
| 630 | Книги, журналы регистрации несчастных случаев, учета аварий  | Пост. \*\* |  |
| 631 | Переписка об авариях и несчастных случаях  | 5 л. ЭПК |  |
| 632 | Документы (акты, заключения, отчеты, протоколы, справки) о производственных авариях и несчастных случаях: а) по месту происшествия б) в других организациях  | 75 л. (1) ЭПК5 л. | (1) Связанных с крупным материальным ущербом и человеческими жертвами – пост. \*\* |
| 633 | Документы (протоколы, справки, заключения) о тяжелых, вредных, опасных условиях производства, травматизме и профессиональных заболеваниях  | 75 л. ЭПК |  |
| 634 | Документы (доклады, анализы) о тяжелых, вредных, опасных условиях производства, травматизме и профессиональных заболеваниях | 10 л. ЭПК |  |
| 635 | Переписка о профессиональных заболеваниях, производственном травматизме и мерах по их устранению  | 5 л. ЭПК |  |
| 636 | Документы (акты, докладные записки, заключения) о сокращении рабочего дня в связи с тяжелыми, вредными, опасными условиями труда | 75 л. ЭПК |  |
| 637 | Документы (докладные записки, акты, заключения, переписка) об обеспечении рабочих и служащих специальной одеждой, обувью, специальным питанием  | 3 г. (1) | (1) При отсутствии других документов о тяжелых, вредных и опасных условиях труда акты, заключения – 75 л. |
| 638 | Нормы обеспечения специальной одеждой и обувью, предохранительными приспособлениями, специальным питанием:а) по месту составления и утвержденияб) в других организациях | Пост.3 г. (1) | (1) После замены новыми |
| 639 | Списки (ведомости) на выдачу специальной одежды и обуви, специального питания | 1 г. |  |
| 640 | Переписка о сокращении рабочего дня в связи с тяжелыми, вредными, опасными условиями труда | 5 л. ЭПК |  |
| 641 | Документы (постановления, акты, доклады, справки) о санитарном состоянии организации | 5 л. ЭПК |  |
| 642 | Журналы учета исполнения постановлений о штрафах | 3 г. (1) | (1) После оплаты последнего штрафа, записанного в журнале |
| 643 | Журналы регистрации административных взысканий за нарушение санитарных норм и правил | 3 г. |  |
| 644 | Переписка о проведении профилактических и профгигиенических мероприятий  | 3 г. |  |
| 645 | Перечни профессий, работники которых подлежат проведению обязательных медицинских осмотров:а) по месту разработки и утвержденияб) в других организациях | Пост.До замены новыми |  |
| 646 | Переписка о проведении медицинских осмотров работников  | 5 л |  |
| 647 | Анкеты обследования условий труда работников  | 5 л. ЭПК |  |

1. КАДРОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ
	1. Прием, перемещение (перевод), увольнение работников

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 648 | Документы (доклады, сводки, справки, сведения) о состоянии и проверке работы с кадрами  | Пост. |  |
| 649 | Переписка о приеме, распределении, перемещении, учете работников | 5 л. ЭПК |  |
| 650 | Документы (заявки, сведения, переписка) о потребности в работниках, сокращении (высвобождении) работников  | 5 л. |  |
| 651 | Переписка о переводе работников в другие организации | 3 г. |  |
| 652 | Документы (списки, ходатайства, представления, характеристики, анкеты) по формированию резерва работников на прием | 5 л. ЭПК |  |
| 653 | Сведения о составе работников, замещающих государственные должности по полу, возрасту, образованию, стажу работы за год | Пост. |  |
| 654 | Письменные уведомления работодателя об увольнении работников с указанием причин, не вошедшие в состав личных дел  | 75 л. |  |
| 655 | Локальные нормативные акты (положения, инструкции) о персональных данных работников:а) по месту разработки и утвержденияб) в других организациях | Пост.3 г. (1) | (1) После замены новыми |
| 656 | Личные дела (заявления, копии приказов и выписки из них, копии личных документов, листки по учету кадров, анкеты, аттестационные листы и др.)(1): а) руководителей организации; членов руководящих, исполнительных, контрольных органов организации; членов (депутатов) представительных органов Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления; работников, имеющих государственные и иные звания, премии, награды, степени и звания б) работников, в т.ч., государственных гражданских и муниципальных служащих | Пост. \*\*75 л. ЭПК | (1) Виды документов, входящих в состав личных дел, определенных категорий работников указаны в соответствую-щем законодатель-стве |
| 657 | Трудовые договоры (служебные контракты), трудовые соглашения, договоры подряда, не вошедшие в состав личных дел  | 75 л. ЭПК |  |
| 658 | Личные карточки работников, в т.ч., временных работников  | 75 л. ЭПК |  |
| 659 | Выездные дела специалистов, командированных на работу за рубежом | 75 л. |  |
| 660 | Сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера государственных гражданских и муниципальных служащих, не вошедшие в состав личных дел | 75 л. ЭПК |  |
| 661 | Характеристики, резюме работников, не вошедшие в состав личных дел  | 5 л. ЭПК |  |
| 662 | Переписка по вопросам реабилитации (политической, профессиональной, медицинской) работников | 75 л. ЭПК |  |
| 663 | Документы (анкеты, автобиографии, листки по учету кадров, заявления, рекомендательные письма) лиц, не принятых на работу | 3 г. |  |
| 664 | Подлинные личные документы (трудовые книжки, дипломы, аттестаты, удостоверения, свидетельства) | До востребования (1) | (1)Невостребованные –75 л. |
| 665 | Документы (справки, докладные, служебные записки, копии приказов, выписки из приказов, заявления и др.), не вошедшие в состав личных дел  | 5 л. |  |
| 666 | Документы (заявления работника о согласии на обработку персональных данных, сведения, уведомления) о субъекте персональных данных | 75 л. ЭПК |  |
| 667 | Акты приема-передачи личных дел государственных гражданских и муниципальных служащих при переходе на другую работу | 75 л. |  |
| 668 | Командировочные удостоверения | 5 л.(1) | (1) После возвращения из командировки. Для работников, направленных в командировки в районы Крайнего Севера и приравненные к ним местности – 75 л. |
| 669 | Документы (служебные задания, отчеты, переписка) о командировании работников | 5 л. ЭПК (1) | (1) Для долгосрочных зарубежных командировок – 10 л. ЭПК |
| 670 | Протоколы заседаний конкурсных комиссий по замещению вакантных должностей, избранию на должность, формирования кадрового резерва; заключению служебных контрактов с государственными гражданскими служащими, достигшими возраста 60-ти лет; документы (справки, характеристики и др.) к ним | Пост. |  |
| 671 | Документы (выписки из протоколов, списки трудов, отчеты) для конкурсных комиссий по замещению вакантных должностей, избранию на должность лиц (работников), не имеющих личных дел  | 75 л. ЭПК |  |
| 672 | Документы (заявления, справки и др.) претендентов на замещение вакантных должностей | 3 г. (1) | (1) После проведения конкурса на замещение вакантных должностей |
| 673 | Переписка о замещении вакантных должностей, избрании на должность, подготовке кадрового резерва | 3 г. |  |
| 674 | Переписка о прохождении государственной и муниципальной службы | 5 л. ЭПК |  |
| 675 | Переписка по вопросам подтверждения трудового стажа работников  | 5 л. ЭПК |  |
| 676 | Документы (представления, ходатайства, анкеты, акты) об установлении персональных ставок, окладов, надбавок | 5 л. (1) | (1) При отсутствии приказов - 75 л. ЭПК |
| 677 | Переписка об установлении и выплате персональных ставок, окладов, надбавок  | 5 л. |  |
| 678 | Протоколы заседаний комиссии по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских и муниципальных служащих и урегулированию конфликтов | Пост. |  |
| 679 | Документы (заявления, протоколы, решения, докладные, служебные записки) по вопросам соблюдения требований к служебному поведению работников и урегулированию конфликта интересов | 5 л. (1) ЭПК | (1) После урегулирова-ния конфликта |
| 680 | Документы (служебные, объяснительные записки, заключения, протоколы, заявления и др.) о фактах обращения в целях склонения государственных гражданских служащих и муниципальных служащих к совершению коррупционных правонарушений; о соблюдении требований к служебному поведению, регулированию конфликта интересов | Пост. |  |
| 681 | Уведомления о фактах обращения в целях склонения государственных гражданских служащих и муниципальных служащих к совершению коррупционных правонарушений; об осуществлении иной оплачиваемой деятельности государственными гражданскими служащими и муниципальными служащими | 5 л. ЭПК |  |
| 682 | Документы (заявления, служебные записки, заключения и др.) о служебных проверках государственных гражданских служащих и муниципальных служащих | Пост. |  |
| 683 | Журналы регистрации:а) уведомлений о фактах обращения в целях склонения государственных гражданских служащих и муниципальных служащих к совершению коррупционных правонарушенийб) уведомлений об осуществлении иной оплачиваемой деятельности государственными гражданскими служащими и муниципальными служащимив) служебных проверок государственных гражданских служащих и муниципальных служащихг) заявлений о соблюдении требований к служебному поведению, регулированию конфликта интересов | 5 л.5 л.Пост.5 л. |  |
| 684 | Реестры федеральных государственных гражданских служащих, государственных гражданских служащих субъектов Российской Федерации и муниципальных служащих | Пост. (1) | (1) Состав документов и сведений, содержащихся в реестрах, определяется законами и нормативными правовыми актами Российской Федерации. Хранятся в организации, исполняющей функцию ведения реестра, передаются на постоянное хранение после завершения ведения |
| 685 | 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 д) прошедших аттестацию е) подлежащих воинскому учетуж) кандидатов на выдвижение по должности з) получающих персональные ставки, окладыи) обучающихся без отрыва от производствак) работников, ушедших на пенсиюл) лиц, выезжающих за границу | Пост. \*\*Пост. \*\*Пост. \*\*75 л.5 л.3 г.До замены новыми10 л. (1)5 л.5 л.5 л. | (1) При отсутствии лицевых счетов – 75 л. |
| 686 | Документы (отчеты, акты, сведения) об учете трудовых книжек и вкладышей к ним  | 3 г. |  |
| 687 | Переписка об оформлении командировок | 5 л. (1) | (1) Для зарубежных командировок – 10 л. ЭПК |
| 688 | Переписка о получении заграничных паспортов работниками организации | 5 л. |  |
| 689 | Переписка (заявки) по оформлению и получению иностранных виз | 5 л. |  |
| 690 | Переписка по воинскому учету работников | 3 г. |  |
| 691 | Документы (планы, отчеты) по бронированию граждан, пребывающих в запасе | 5 л. |  |
| 692 | Журналы проверок состояния воинского учета и бронирования граждан, пребывающих в запасе | 5 л. |  |
| 693 | Графики предоставления отпусков  | 1 г. |  |
| 694 | Документы (характеристики, докладные записки, справки, переписка) о привлечении к ответственности лиц, нарушивших трудовую дисциплину | 3 г. |  |
| 695 | Книги, журналы, карточки учета:а) приема, перемещения (перевода), увольнения работниковб) личных дел, личных карточек, трудовых договоров (контрактов) трудовых соглашений в) выдачи (учета движения) трудовых книжек и вкладышей к нимг) бланков трудовых книжек и вкладышей к нимд) выдачи справок о заработной плате, стаже, месте работые) лиц, подлежащих воинскому учетуж) отпусковз) работников, выбывающих в служебные командировки; прибывающих в организацию, куда работник командировани) регистрации прибытия и выезда сотрудников и членов их семей, направленных в загранпредставительства и учреждения Российской Федерации, международные организации к) выдачи командировочных удостоверений л) выдачи общегражданских и заграничных паспортов | 75 л.75 л.75 л.5 л.5 л3 г. (1)3 г.5 л.(2)75 л.5 л.5 л. | (1) После увольнения(2) В зарубежные командировки – 10 л.  |

* 1. Установление квалификации работников

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 696 | Протоколы заседаний, постановления аттестационных, квалификационных, тарификационных комиссий; документы (протоколы счетных комиссий; бюллетени тайного голосования) к ним | 15 л. (1) ЭПК | (1) На предприятиях с тяжелыми, вредными и опасными условиями труда – 75 л. ЭПК |
| 697 | Аттестационные заключения; документы (предложения, рекомендации, копии документов, программы выполнения рекомендаций, выданных в ходе аттестации) к ним, не вошедшие в состав личных дел | 75 л. |  |
| 698 | Документы (представления, заключения, дипломы, удостоверения, свидетельства) о присвоении классных чинов и специальных званий, не вошедшие в состав личных дел | 75 л. ЭПК |  |
| 699 | Заявления о несогласии с постановлениями аттестационных, квалификационных, тарификационных комиссий; документы (справки, заключения) об их рассмотрении  | 5 л. ЭПК |  |
| 700 | Квалификационные требования: а) по месту разработки и утверждения б) в других организациях  | Пост.До замены новыми |  |
| 701 | Документы (тесты, анкеты, вопросники) по определению (оценке) профессиональных качеств, возможностей работников:а) по месту разработкиб) в других организациях | Пост.До замены новыми |  |
| 702 | Переписка об аттестации, квалификационных экзаменах  | 5 л. |  |
| 703 | Списки членов аттестационных, квалификационных, тарификационных комиссий  | 5 л. |  |
| 704 | Документы (справки, анкеты, списки) по тарификации персонала | 75 л. ЭПК |  |
| 705 | Итоговые сводки, сведения, ведомости проведения аттестации, квалификационных экзаменов | 5 л. |  |
| 706 | Журналы регистрации, выдачи дипломов, удостоверений, свидетельств о присвоении квалификационной категории | 5 л. |  |
| 707 | Графики проведения аттестации, квалификационных экзаменов | 1 г. |  |

* 1. Повышение квалификации работников

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 708 | Документы (доклады, справки, информации, расчеты, докладные записки, отчеты) о переподготовке работников, обучении вторым профессиям, повышении квалификации | 5 л. ЭПК |  |
| 709 | Переписка о переподготовке, повышении квалификации работников организации | 5 л. |  |
| 710 | Примерные образовательные программы (долгосрочные и целевые):а) по месту разработки б) в других организациях  | Пост.До минованиянадобности |  |
| 711 | Учебные планы, программы, задания: а) по месту разработки б) в других организациях  | Пост.До минованиянадобности |  |
| 712 | Учебно-методические пособия: а) по месту разработки б) в других организациях  | Пост.До минованиянадобности |  |
| 713 | Документы (проекты, отзывы, заключения) о разработке учебных программ, планов, пособий  | 5 л. ЭПК |  |
| 714 | Списки рекомендованных учебников, методических и учебных пособий, учебных фильмов | 1 г. (1) | (1) После замены новыми |
| 715 | Стенограммы лекций преподавателей | 10 л. ЭПК |  |
| 716 | Курсовые и контрольные работы слушателей учебных заведений (организаций), осуществляющих повышение квалификации работников | 1 г. |  |
| 717 | Переписка об организации работы учебных заведений (организаций), осуществляющих повышение квалификации работников | 3 г. |  |
| 718 | Документы (акты, докладные записки, ведомости, переписка) об оборудовании учебных лабораторий, кабинетов, мастерских, обеспечении учебными программами, учебной и методической литературы, учебными фильмами | 3 г. |  |
| 719 | Планы повышения квалификации работников:а) по месту составления и утвержденияб) в других организациях | 5 л.До минования надобности |  |
| 720 | Отчеты о выполнении планов повышении квалификации работников | 5 л. |  |
| 721 | Договоры о повышении квалификации работников | 5 л. (1) | (1) После истечения срока действия договора |
| 722 | Графики работы учебных заведений (организаций), осуществляющих повышение квалификации работников | 3 г. |  |
| 723 | Журналы учета занятий учебных заведений (организаций), осуществляющих повышение квалификации работников | 1 г. |  |
| 724 | Книги учета контрольных работ | 3 г. |  |
| 725 | Книги, журналы учета посещения занятий слушателями учебных заведений (организаций), осуществляющих повышение квалификации работников | 1 г. |  |
| 726 | Ведомости учета часов работы преподавателей  | 5 л. (1) | (1) При отсутствии лицевых счетов – 75 л. |
| 727 | Ставки почасовой оплаты труда преподавателей и консультантов  | 3 г. (1) | (1) После замены новыми |
| 728 | Документы (расписания, планы, графики) о проведении занятий, консультаций, зачетов | 1 г. |  |
| 729 | Документы (представления, списки характеристики, переписка) о начислении стипендий учащимся работникам  | 5 л. |  |
| 730 | Документы (заявки, программы, графики, планы, отчеты, отзывы, списки, характеристики, переписка) об организации и проведении практики и стажировки слушателей | 5 л. ЭПК |  |
| 731 | Документы (планы, сведения, переписка) об организации и проведении учебно-производственных экскурсий | 1 г. |  |
| 732 | Списки, ведомости распределения по профилю обучения слушателей учебных заведений (организаций), осуществляющих повышение квалификации работников | 5 л. (1) | (1) После окончания обучения |
| 733 | Списки лиц, окончивших учебные заведения (организации), осуществляющих повышение квалификации работников | 5 л. |  |
| 734 | Журналы регистрации выдачи удостоверений об окончании учебных заведений (организаций), осуществляющих повышение квалификации работников | 5 л. |  |

* 1. Награждение

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 735 | Документы (представление, наградные листы, ходатайства, характеристики, автобиографии, выписки из решений, постановлений, протоколов и др.) о представлении к награждению государственными, муниципальными и ведомственными наградами, присвоении званий, присуждении премий:а) в награждающих организациях б) в представляющих организациях  | Пост.75 л. ЭПК |  |
| 736 | Журналы учета выдачи государственных, муниципальных и ведомственных наград | Пост. |  |
| 737 | Государственные, муниципальные и ведомственные награды (удостоверения), оставшиеся не врученными  | До востребования (1) | (1) Невостребованные– 75 л. |
| 738 | Документы (выписки из решений, постановлений) о награждении иностранными орденами и медалями | Пост. |  |
| 739 | Документы (протоколы, выписки, решения, справки, постановления, книги регистрации), подтверждающие право на выдачу удостоверений участников вооруженных конфликтов, ликвидации аварий и других чрезвычайных ситуаций | 75 л. ЭПК |  |
| 740 | Ходатайства о выдаче дубликатов документов к государственным, муниципальным и ведомственным наградам взамен утраченных; документы (заявления, справки) к ним: а) в награждающих организациях б) в других организациях  | Пост.75 л. ЭПК |  |
| 741 | Журналы учета выдачи дубликатов документов к государственным, муниципальным и ведомственным наградам, взамен утраченных | Пост. |  |
| 742 | Переписка о награждении работников, присвоении почетных званий, присуждении премий  | 5 л. ЭПК |  |
| 743 | Протоколы вручения государственных, муниципальных и ведомственных наград | Пост. |  |
| 744 | Документы (рекомендации, перечни наград) об оформлении представления работников к награждению: а) по месту разработки и утверждения б) в других организациях  | Пост.До замены новыми |  |
| 745 | Документы (представления, ходатайства, переписка) о лишении государственных наград | Пост. |  |
| 746 | Документы (представления, ходатайства, характеристики, биографии, выписки из решений, постановлений, приказы, переписка) о занесении на Доску Почета, не вошедшие в состав личных дел | 75 л. |  |
| 747 | Книга Почета организации | Пост. \*\* |  |

1. МАТЕРИАЛЬНО - ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ
	1. Снабжение деятельности

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 748 | Особые условия поставки продукции и материалов:а) по месту разработки и утверждения б) в других организациях  | Пост.До замены новыми |  |
| 749 | Переписка по вопросам материально-технического обеспечения деятельности  | 5 л. |  |
| 750 | Списки поставщиков и потребителей | 5 л. |  |
| 751 | Реестры недобросовестных поставщиков товаров, исполнителей работ, услуг | Пост. (1) | (1) Состав документов и сведений, содержащихся в реестрах, определяются законами и нормативными правовыми актами Российской Федерации. Хранятся в организации, исполняющей функцию ведения реестра, передаются на постоянное хранение после завершения ведения |
| 752 | Договоры контрактации  | 5 л. (1) | (1) После истечения срока действия договора |
| 753 | Документы (сводные ведомости, таблицы, расчеты) о потребности в материалах (сырье), оборудовании, продукции  | 5 л. |  |
| 754 | Документы (заявки, заказы, наряды, графики отгрузки, диспетчерские журналы, записи поручений, сводки, сведения) о поставке материалов (сырья), оборудования и другой продукции  | 5 л. |  |
| 755 | Комплектовочные ведомости  | 1 г. |  |
| 756 | Спецификации на отгрузку и отправку продукции, материалов (сырья), оборудования  | 5 л. (1) | (1) Импортного оборудования - до окончания эксплуатации |
| 757 | Таможенные декларации (экземпляр участника внешнеэкономической деятельности) | 5 л. (1) | (1) При условии проведения проверки (ревизии) |
| 758 | Журналы учета материалов (сырья), продукции и оборудования, отправляемых потребителям  | 5 л. |  |
| 759 | Документы (акты, рекламации, заключения, справки) о качестве поступающих (отправляемых) материалов (сырья), продукции, оборудования  | 5 л. ЭПК |  |
| 760 | Гарантийные талоны на продукцию, технику, оборудование | 1 г. (1) | (1) После истечения срока гарантии |
| 761 | Отчеты об остатках, поступлении и расходовании материалов (сырья), продукции, оборудования  | 5 л. |  |
| 762 | Документы (распоряжения, наряды, требования, накладные) об отпуске товаров со складов и отгрузке продукции | 5 л. (1) | (1) При условии проведения проверок (ревизий). |

* 1. Организация хранения материально - имущественных ценностей

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 763 | Нормативы складских запасов | 3 г. (1) | (1) После замены новыми |
| 764 | Договоры хранения (складского хранения) | 5 л. (1) | (1) После истечениясрока действия договора |
| 765 | Документы (уведомления, карточки учета материально-имущественных ценностей (движимого имущества), кладовые и амбарные книги, складские свидетельства, требования, наряды, погрузочные ордера, лимитно-заборные карты) об учете прихода, расхода, наличия остатков материалов (сырья), продукции, оборудования на складах, базах | 5 л. (1) | (1) После списания материально-имуществен-ных ценностей (движимого имущества). При условии проведения проверки (ревизии). |
| 766 | Переписка об учете прихода, расхода, наличия остатков материалов (сырья), продукции, оборудования на складах, базах  | 5 л. |  |
| 767 |  Документы (справки, отчеты, сведения) о складском хранении материально-имущественных ценностей (движимого имущества) | 5 л. (1) | (1) При условии проведения проверки (ревизии). |
| 768 | Книги учета распоряжений на отпуск товаров и продукции со складов | 5 л |  |
| 769 | Книги учета и списания тары | 1 г. |  |
| 770 | Нормы естественной убыли, отходов продуктов:а) по месту разработки и утверждения б) в других организациях | Пост.5 л. (1) | (1) После замены новыми |
| 771 | Переписка об организации хранения материально-имущественных ценностей (движимого имущества) | 3 г. |  |
| 772 | Пропуска на вывоз товаров и материалов со складов  | 3 г. |  |

ПЕРЕЧЕНЬ

типовых управленческих архивных документов,

образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения

Подписано в печать 22.03.2017 года.

Формат А 4. Бумага для множительных аппаратов.

Гарнитура Таймс. Усл. печ. листов 6

**Тираж 55 экз. Заказ 58**

Вёрстка и дизайн: Мечев О.А.

Отпечатано в БУ «Нижневартовский социально-гуманитарный колледж»

628602, Тюменская область,

г. Нижневартовск, ул. Дружбы Народов 13А

1. \* Срок хранения «постоянно» (далее - Пост.) документов в организациях, не являющихся источниками комплектования государственных, муниципальных архивов, не может быть менее десяти лет.

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

Отметка «ЭПК» («ЦЭК», «ЭК») означает, что часть документов может быть отнесена к сроку хранения «постоянно». [↑](#footnote-ref-2)
2. \*\* Здесь и далее звездочки (\*\*) означают, что при ликвидации организаций, не являющихся источниками комплектования государственных, муниципальных архивов, документы принимаются на постоянное хранение по принципу выборки организаций и документов. [↑](#footnote-ref-3)