

**СРАВНИТЕЛЬНАЯ ТАБЛИЦА  
ВИДОВ ДОКУМЕНТОВ, С УКАЗАНИЕМ СТАТЬИ И СРОКА ХРАНЕНИЯ**

<p align="center"><b>Вид документа по Перечню типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения (утвержден приказом Росархива от 20.12.2019 № 236, зарегистрирован в Минюсте России 06.02.2020 № 57449)</b></p>	<p align="center"><b>Срок хранения документа и статья по Перечню 2019 г.</b></p>	<p align="center"><b>Вид документа по Перечню типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения (утвержден приказом Минкультуры России от 25.08.2010 № 558, зарегистрирован в Минюсте России 08.09.2010 № 18380, утратил силу на основании приказа Минкультуры России от 17.12.2019 № 1964 (зарегистрирован в Минюсте России 06.02.2020 № 57448))</b></p>	<p align="center"><b>Срок хранения документа и статья по Перечню 2010 г.</b></p>
---	--	--	--

**1. ОРГАНИЗАЦИЯ СИСТЕМЫ УПРАВЛЕНИЯ  
1.1. Нормативно-правовое обеспечение деятельности**

<p>Конституция Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, конституции (уставы), законы субъектов Российской Федерации и документы к ним (постановления, доклады, заключения, аналитические справки):</p> <p>а) по месту принятия, одобрения, подписания;</p> <p>б) в других организациях</p>	<p align="center"><b>ст. 1</b></p> <p align="center"><b>Постоянно</b></p> <p><b>До минования надобности</b> (1- относящиеся к деятельности конкретной организации – <b>постоянно</b>)</p>	<p>Законы и иные нормативные правовые акты (указы, постановления), распоряжения Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, муниципальные нормативные правовые акты:</p> <p>а) по месту разработки и утверждения</p>	<p align="center"><b>ст. 1</b></p> <p align="center"><b>Постоянно</b></p>
<p>Акты Президента Российской Федерации (указы, распоряжения), Правительства Российской Федерации (постановления, распоряжения), федеральных органов исполнительной власти, иных государственных органов Российской Федерации (постановления, распоряжения,</p>	<p align="center"><b>ст. 2</b></p>		

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

б) в других организациях	<b>До минования надобности</b>	предложения) по их разработке:	
Проекты муниципальных правовых актов; документы (справки, доклады, заключения, предложения) по их разработке:  а) по месту разработки, рассмотрения;  б) в других организациях	<b>ст. 6</b>  <b>5 лет ЭПК</b>  <b>До минования надобности</b>	а) по месту разработки и утверждения  б) в других организациях	<b>Постоянно</b>  <b>До минования надобности</b> (относящиеся к деятельности организации – <b>постоянно</b> )
Документы (доклады, обзоры, информации, сводки, справки) по исполнению законов, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, муниципальных правовых актов	<b>ст. 7</b> <b>5 лет ЭПК</b> (1- документы по исполнению федеральных конституционных, федеральных законов, нормативных правовых актов Президента Российской Федерации – <b>постоянно</b> )	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	<b>ст. 8</b> <b>Постоянно</b>
Правила, инструкции, регламенты, стандарты, требования, порядки, положения, классификаторы, рекомендации, кодексы (межведомственные, корпоративные):  а) по месту утверждения;  б) в других организациях	<b>ст. 8</b>  <b>Постоянно</b> <b>1 год</b> (1- после замены новыми)	Правила, инструкции, регламенты: а) по месту разработки и/или утверждения  б) в других организациях  Стандарты качества предоставляемых (бюджетных) услуг: а) по месту разработки  б) в других организациях  Рекомендации: а) по месту разработки и/или утверждения (согласования) б) в других организациях	<b>ст. 27</b> <b>Постоянно</b> <b>3 года</b> (после замены новыми)  <b>ст. 25</b> <b>Постоянно</b> <b>3 года</b> (после замены новыми)  <b>ст. 28</b> <b>Постоянно</b> <b>3 года</b> (после замены новыми)

Проекты правил, инструкций, регламентов, стандартов, порядков, положений, классификаторов, рекомендаций, кодексов (профессиональных, межведомственных, корпоративных); документы (заключения, предложения, справки, докладные записки, переписка) по их разработке	<b>ст. 9</b> <b>До минования надобности</b>	Проекты правил, инструкций, регламентов; документы (заключения, предложения, справки, докладные записки, переписка) по их разработке	<b>ст. 29</b> <b>5 лет ЭПК</b>
		Проекты рекомендаций; документы (заключения, предложения, справки, докладные записки, переписка) по их разработке	<b>ст. 30</b> <b>5 лет ЭПК</b>
Переписка по применению правил, инструкций, регламентов, стандартов, порядков, положений, классификаторов, рекомендаций	<b>ст. 10</b> <b>5 лет</b>	Переписка по применению правил, инструкций, регламентов, рекомендаций	<b>ст. 31</b> <b>5 лет ЭПК</b>
Договоры, соглашения, контракты (не указанные в отдельных статьях Перечня), документы (акты, протоколы разногласий) к ним	<b>ст. 11</b> <b>5 лет ЭПК</b> (после истечения срока действия договора; после прекращения обязательств по договору)	Договоры, соглашения (не указанные в отдельных статьях Перечня)	<b>ст. 436</b> <b>5 лет</b> (после истечения срока действия договора, соглашения)
		Протоколы разногласий по договорам	<b>ст. 437</b> <b>5 лет ЭПК</b> (после истечения срока действия договора)
Документы (расчеты, заключения, справки, переписка) к договорам, соглашениям, контрактам	<b>ст. 12</b> <b>5 лет</b>	Документы (расчеты, заключения, справки, переписка) к договорам, соглашениям	<b>ст. 455</b> <b>5 лет ЭПК</b> (после истечения срока действия договора, соглашения)
Документы (заключения, справки, переписка) по проведению правовой экспертизы локальных нормативных актов, их проектов и иных документов	<b>ст. 13</b> <b>5 лет</b>	Документы (заключения, справки, переписка) по проведению правовой экспертизы документов	<b>ст. 192</b> <b>5 лет ЭПК</b>

<p>Базы данных (справочные, полнотекстовые) по локальным нормативным актам и распорядительным документам организации</p>	<p><b>ст. 14</b> <b>Постоянно</b></p>	<p>Базы данных (справочные, полнотекстовые):</p> <p>а) по законодательным актам</p> <p>б) по нормативным документам (инструкциям, правилам) организации</p>	<p><b>ст. 196</b></p> <p>До замены новыми (утверждения законодательных актов - постоянно)</p> <p><b>Постоянно</b></p>
<p><b>1.2. Распорядительная деятельность</b></p>			
<p>Поручения (перечни поручений) и указания Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, иных государственных органов Российской Федерации, протокольные поручения палат Федерального Собрания Российской Федерации, документы (обзоры, доклады, предложения, расчеты, обоснования, заключения, справки, переписка) по их выполнению:</p> <p>а) по месту подписания и у ответственного исполнителя;</p> <p>б) в других организациях</p>	<p><b>ст. 15</b></p> <p><b>Постоянно</b></p> <p><b>5 лет ЭПК</b></p>	<p>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</p>	<p><b>ст. 5</b> <b>Постоянно</b> (по оперативным, непрофильным для данной организации, вопросам деятельности – 5 лет ЭПК)</p>
		<p>Протокольные поручения Государственной Думы; документы (докладные записки, справки, информации, переписка) по их выполнению</p>	<p><b>ст. 179</b> <b>Постоянно</b></p>
<p>Поручения (перечни поручений) и указания государственных органов субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, документы (обзоры, доклады, расчеты, обоснования, заключения, справки, переписка) по их выполнению</p>	<p><b>ст. 16</b> <b>5 лет ЭПК</b></p>	<p>Поручения Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, иных государственных органов Российской Федерации, государственных органов субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления; документы (обзоры, доклады, расчеты,</p>	<p><b>ст. 5</b> <b>Постоянно</b> (по оперативным, непрофильным для данной организации, вопросам деятельности - 5 лет ЭПК)</p>

		заклучения, справки) по их выполнению	
		Поручения вышестоящих организаций; документы (обзоры, доклады, расчеты, заключения, справки) по их выполнению	<b>ст. 6</b> <b>Постоянно</b>
Поручения руководства организации; документы (доклады, отчеты, справки, докладные, служебные записки, заключения) по их выполнению	<b>ст. 17</b> <b>5 лет ЭПК</b>	Поручения руководства организации структурным подразделениям; документы (справки, докладные, служебные записки, заключения) по их выполнению (срок хранения поручений, оформленных визой на документе, соответствует сроку хранения документа)	<b>ст. 7</b> <b>5 лет ЭПК</b>
<p>Протоколы, постановления, решения, стенограммы; документы (справки, доклады, проекты, заключения, информации, докладные записки, сводки, выписки) к ним:</p> <p>а) заседаний у Президента Российской Федерации, заседаний палат Федерального Собрания Российской Федерации, заседаний Правительства Российской Федерации и его Президиума, заседаний представительных и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, заседаний органов местного самоуправления;</p> <p>б) межведомственных комиссий по координации определенных видов деятельности, а также их рабочих групп;</p>	<p><b>ст. 18</b></p> <p><b>Постоянно</b> (1- присланные для сведения – <b>до минования надобности</b>)</p> <p><b>Постоянно</b> (1- присланные для сведения - <b>до минования надобности</b>) (2- рабочих групп - <b>5 лет ЭПК</b>)</p>	<p>Протоколы, постановления, решения, стенограммы; документы (справки, доклады, информации, докладные записки, сводки, выписки) к ним:</p> <p>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</p>	<b>ст. 18</b>  <b>Постоянно</b> (1-присланные для сведения – <b>до минования надобности</b> )

<p>в) совещательных (коллегиальных), исполнительных органов организации;</p>	<p><b>Постоянно</b> (1- присланные для сведения – до минования надобности)</p>	<p>самоуправления б) коллегиальных, совещательных, исполнительных органов организации (организаций) (коллегии, совета, дирекции, правления и др.)</p>	<p><b>Постоянно (1)</b></p>
<p>г) контрольных, ревизионных органов организации;</p>	<p><b>Постоянно</b></p>	<p>в) контрольных (ревизионных) органов организации (организаций) (советов, комиссий и др.) г) по координации определенных видов деятельности</p>	<p><b>Постоянно (1)</b>  <b>Постоянно (1)</b></p>
<p>д) научных, экспертных, методических, консультативных органов организации;</p>	<p><b>Постоянно</b> (1- присланные для сведения – до минования надобности)</p>	<p>д) научных, экспертных, методических, консультативных органов организации (организаций) (комитетов, комиссий, советов и др.)</p>	<p><b>Постоянно (1)</b></p>
<p>е) совещаний у руководителя организации;</p>	<p><b>Постоянно</b> (3- по оперативным вопросам - <b>5 лет</b>)</p>	<p>е) совещаний у руководителя организации (2)</p>	<p><b>Постоянно (1)</b> (оперативных совещаний - <b>5 лет ЭПК</b>)</p>
<p>ж) собраний трудовых коллективов организации;</p>	<p><b>Постоянно</b></p>	<p>ж) собраний трудовых коллективов организации</p>	<p><b>Постоянно (1)</b></p>
<p>з) собраний структурных подразделений организации;</p>	<p><b>5 лет</b></p>	<p>з) собраний структурных подразделений организации</p>	<p><b>5 лет</b> (при сложной структуре организации (структура в структуре) - <b>5 лет ЭПК</b>)</p>
<p>и) общих собраний владельцев ценных бумаг, участников, пайщиков;</p>	<p><b>Постоянно</b> (4- бюллетени для голосования на общих собраниях владельцев ценных бумаг, участников - <b>5 лет</b>, пайщиков - <b>15 лет</b>)</p>	<p>и) общих собраний акционеров, пайщиков</p>	<p><b>Постоянно (1)</b></p>
<p>к) собраний, сходов граждан;</p>	<p><b>Постоянно</b> (1-присланные для сведения – до минования надобности)</p>	<p>к) собраний, сходов граждан</p>	<p><b>Постоянно (1)</b></p>

л) публичных слушаний	<b>Постоянно</b> (1-присланные для сведения – <b>до минования надобности</b> )	л) публичных слушаний	<b>Постоянно (1)</b>
<p>Приказы, распоряжения; документы (справки, сводки, информации, доклады) к ним:</p> <p>а) по основной (профильной) деятельности;</p> <p>б) по административно-хозяйственным вопросам</p>	<p><b>ст. 19</b></p> <p><b>Постоянно</b> (1- присланные для сведения – <b>до минования надобности</b>), (2- в организациях, не являющихся источниками комплектования государственных или муниципальных архивов - <b>до ликвидации организации</b>)</p> <p><b>5 лет</b></p>	<p>Приказы, распоряжения; документы (справки, сводки, информации, доклады) к ним:</p> <p>а) по основной (профильной) деятельности</p> <p>в) по административно-хозяйственным вопросам</p>	<p><b>ст. 19</b></p> <p><b>Постоянно</b> (1-присланные для сведения – <b>до минования надобности</b>)</p> <p><b>5 лет</b></p>
<p>Проекты приказов, распоряжений; документы (докладные, служебные записки) к ним</p>	<p><b>ст. 20</b> <b>1 год</b></p>	<p>Проекты приказов, распоряжений; документы к ним</p>	<p><b>ст. 20</b> <b>1 год</b></p>
<p>Документы (доклады, отчеты, справки, переписка) о выполнении приказов, распоряжений</p>	<p><b>ст. 21</b> <b>5 лет ЭПК</b></p>	<p>Документы (справки, доклады, отчеты, переписка) о выполнении приказов, распоряжений</p>	<p><b>ст. 21</b> <b>5 лет ЭПК</b></p>
<p>Документы (постановления, решения, рекомендации, резолюции, протоколы, стенограммы) международных, всероссийских, региональных, межведомственных, ведомственных, отраслевых съездов, конгрессов, пленумов, конференций, «круглых столов», совещаний, приемов, встреч:</p>	<p><b>ст. 22</b></p>	<p>Документы (постановления, решения, рекомендации, резолюции, протоколы, стенограммы) международных, всероссийских, региональных, межведомственных, ведомственных, отраслевых съездов, конгрессов, пленумов, конференций, «круглых столов»,</p>	<p><b>ст. 22</b></p>



<p>а) по месту проведения;</p> <p>б) в других организациях</p>	<p><b>Постоянно</b> (1- в организациях, не являющихся источниками комплектования государственных или муниципальных архивов - <b>до ликвидации организации</b>)</p> <p><b>До минования надобности</b></p>	<p>совещаний, приемов, встреч:</p> <p>а) по месту проведения</p> <p>б) в других организациях</p>	<p><b>Постоянно</b></p> <p><b>До минования надобности</b> (относящиеся к деятельности организации – <b>постоянно</b>)</p>
<p><b>1.3. Организационные основы управления</b> <b>1.3.1. Создание (ликвидация) организаций</b></p>			
<p>Документы (отчеты, доклады, обзоры, переписка) о реализации решений международных, всероссийских, региональных, межведомственных, ведомственных, отраслевых съездов, конгрессов, пленумов, конференций, «круглых столов», совещаний, приемов, встреч</p>	<p><b>ст. 23</b> <b>Постоянно</b> (переписка – <b>5 лет ЭПК</b>)</p>	<p>Документы (отчеты, доклады, обзоры) о реализации решений съездов, конгрессов, конференций, совещаний</p>	<p><b>ст. 23</b> <b>Постоянно</b></p>
		<p>Переписка о реализации решений съездов, конгрессов, конференций, совещаний</p>	<p><b>ст. 24</b> <b>5 лет ЭПК</b></p>
<p>Свидетельства (уведомления) о постановке на учет в налоговых органах; уведомления о снятии с учета</p>	<p><b>ст. 24</b> <b>до минования надобности</b></p>	<p>Свидетельства о постановке на учет в налоговых органах</p>	<p><b>ст. 381</b> <b>Постоянно</b></p>
<p>Извещения (уведомления) страхователей о регистрации (снятия с учета) во внебюджетных фондах</p>	<p><b>ст. 25</b> <b>до минования надобности</b></p>	<p>Информационные письма, извещения, уведомления о постановке на учет в соответствующих регистрирующих органах</p>	<p><b>ст. 40</b> <b>5 лет</b></p>
<p>Документы (договоры, акты, сведения) о реорганизации организации</p>	<p><b>ст. 26</b> <b>Постоянно</b></p>	<p>Документы (доклады, положения о правопреемственности, отчеты, справки, акты, заключения) о реорганизации, переименовании организации, передаче из одной системы в другую</p>	<p><b>ст. 47</b> <b>Постоянно</b></p>

Документы (заявления, протоколы, уведомления, решения, акты, справки, выписки) о ликвидации организации	<b>ст. 27</b> <b>Постоянно</b>	Документы (заявления, копии учредительных документов, выписки из реестра, справки, решения, уведомления и др.) о государственной регистрации юридического лица, о прекращении деятельности юридического лица	<b>ст. 37</b> <b>15 лет ЭПК</b> (после прекращения деятельности. Решения – <b>постоянно</b> )
		Документы (протоколы, заключения, уведомления, выписки из государственного реестра, решения судов, переписка) о ликвидации организации	<b>ст. 49</b> <b>Постоянно</b> (полный состав видов документов указан в соответствующем законодательстве)
Уставы, положения организации	<b>ст. 28</b> <b>Постоянно</b>	Уставы, положения организации ( типовые и индивидуальные):  а) по месту разработки и/или утверждения  б) в других организациях	<b>ст. 50</b>  <b>Постоянно</b>  <b>3 года</b>
Учредительные договоры общества, хозяйственного товарищества	<b>ст. 29</b> <b>Постоянно</b>	Договоры о создании (учреждении) общества, изменения и дополнения к ним	<b>ст. 51</b> <b>Постоянно</b>
Документы (правила, стандарты, протоколы, решения, реестр членов, положения, требования, сведения) о деятельности саморегулируемых организаций	<b>ст. 30</b> <b>До ликвидации организации</b>	Документы (заявления, копии учредительных документов, свидетельств, дипломов, трудовых книжек, справки) об организации деятельности саморегулируемых организаций арбитражных управляющих	<b>ст. 170</b> <b>15 лет ЭПК</b>
Протоколы учредительных собраний организаций	<b>ст. 31</b> <b>Постоянно</b>	Протоколы учредительных собраний негосударственных организаций; документы (справки, акты и др.) к ним	<b>ст. 52</b> <b>Постоянно</b>

Списки участников (учредителей) организаций	<b>ст. 32</b> <b>Постоянно</b>	Списки учредителей (участников) негосударственных организаций	<b>ст. 53</b> <b>Постоянно</b>
Положения о структурных подразделениях, филиалах и представительствах организации:  а) по месту утверждения;  б) в структурных подразделениях, филиалах и представительствах организации	<b>ст. 33</b>  <b>Постоянно</b>  <b>До минования надобности</b>	Положения о структурных подразделениях организации; о филиалах, представительствах: а) по месту разработки и утверждения  б) в других организациях	<b>ст. 55</b>  <b>Постоянно</b>  <b>3 года</b> (после замены новыми)
		Положения о подразделениях (управлениях, отделах, секторах) в составе структурных подразделений: а) по месту разработки и утверждения  б) в других организациях	<b>ст. 56</b>  <b>Постоянно</b>  <b>3 года</b> (после замены новыми)
Положения о совещательных, исполнительных, контрольных, научных, экспертных, методических, консультативных органах организации:  а) по месту утверждения;  б) в других организациях	<b>ст. 34</b>  <b>Постоянно</b>  <b>3 года</b> (1- после замены новыми)	Положения о коллегиальных, исполнительных, контрольных, научных, экспертных, методических, консультативных органах организации:  а) по месту разработки и утверждения  б) в других организациях	<b>ст. 57</b>  <b>Постоянно</b>  <b>3 года</b> (после замены новыми)
Проекты уставов, положений; документы (справки, докладные записки, предложения, отзывы, переписка) по их разработке	<b>ст. 35</b> <b>До минования надобности</b>	Проекты уставов, положений; документы (справки, докладные записки, предложения, отзывы, переписка) по их разработке	<b>ст. 58</b> <b>5 лет ЭПК</b>

Доверенности, выданные руководителем организации (лицом, имеющим право действовать от имени организации без доверенности), на представление интересов организации, сведения об отзыве выданных доверенностей	<p align="center"><b>ст. 36</b> <b>5 лет</b></p> <p align="center">(1- после истечения срока действия доверенности или ее отзыва)</p>	Доверенности, выданные руководителем организации, на представление интересов организации	<p align="center"><b>ст. 61</b> <b>Постоянно</b></p>
Документы (протоколы, изображения и описания, заявления, уведомления, решения) о разработке и регистрации символики организации	<p align="center"><b>ст. 37</b> <b>5 лет ЭПК</b></p>	Документы (протоколы, эскизы, описания, заявки, уведомления, решения, переписка) о разработке и регистрации символики организации	<p align="center"><b>ст. 63</b> <b>Постоянно</b></p>
<p>Структура организации, пояснительные записки к ней:</p> <p>а) по месту утверждения;</p> <p>б) в других организациях</p>	<p align="center"><b>ст. 38</b></p> <p align="center"><b>Постоянно</b></p> <p align="center"><b>До замены новыми</b></p>	<p>Структуры и схемы организации управления; пояснительные записки к ним:</p> <p>а) по месту разработки и утверждения</p> <p>б) в других организациях</p>	<p align="center"><b>ст. 64</b></p> <p align="center"><b>Постоянно</b></p> <p align="center"><b>До замены новыми</b></p>
<p>Перечни, реестры, списки подведомственных, подконтрольных организаций:</p> <p>а) по месту утверждения;</p> <p>б) в других организациях</p>	<p align="center"><b>ст. 39</b></p> <p align="center"><b>Постоянно</b></p> <p align="center"><b>3 года</b> (1- после замены новыми)</p>	<p>Списки, перечни организаций, учреждений, предприятий ведомства:</p> <p>а) по месту разработки и утверждения</p> <p>б) в других организациях</p>	<p align="center"><b>ст. 70</b></p> <p align="center"><b>Постоянно</b></p> <p align="center"><b>3 года</b> (после замены новыми)</p>
<p>Штатные расписания организации, изменения к ним:</p> <p>а) по месту утверждения;</p> <p>б) в других организациях</p>	<p align="center"><b>ст. 40</b></p> <p align="center"><b>Постоянно</b> (1- в организациях, не являющихся источниками комплектования государственных или муниципальных архивов - <b>до ликвидации организации</b>)</p> <p align="center"><b>3 года</b></p>	<p>Штатные расписания организации, изменения к ним:</p> <p>а) по месту разработки и утверждения</p> <p>б) в других организациях</p>	<p align="center"><b>ст. 71</b></p> <p align="center"><b>Постоянно</b></p> <p align="center"><b>3 года</b></p>

Проекты штатных расписаний; документы (справки, предложения, заключения, переписка) по их разработке и изменению	<b>ст. 41</b> <b>До минования надобности</b>	Проекты штатных расписаний; документы (справки, предложения, заключения) по их разработке и изменению	<b>ст. 72</b> <b>5 лет ЭПК</b>
		Переписка по разработке и изменению штатных расписаний	<b>ст. 73</b> <b>3 года</b> (после утверждения)
Штатные расстановки (штатно-списочный состав работников)	<b>ст. 42</b> <b>50/75 лет</b>	Штатные расстановки (штатно-списочный состав работников)	<b>ст. 74</b> <b>75 лет</b>
Номенклатура должностей	<b>ст. 43</b> <b>5 лет</b> (1- после утверждения новой)	Номенклатура должностей:	<b>ст. 75</b> <b>Постоянно</b>
		а) по месту разработки и утверждения  б) в других организациях	<b>3 года</b> (после замены новой)
Акты приема-передачи, приложения к ним, составленные при смене руководителя организации, должностных, ответственных и материально ответственных лиц организации	<b>ст. 44</b> <b>15 лет</b>	Акты приема-передачи; приложения к ним, составленные при смене:	<b>ст. 75</b> <b>Постоянно</b>
		а) руководителя организации  б) должностных, ответственных и материально ответственных лиц организации	<b>5 лет</b> (после смены должностного, ответственного и материально ответственного лица)
<b>1.3.2. Организация деятельности</b>			
Государственные реестры, регистры; документы по их ведению (не указанные в отдельных статьях Перечня)	<b>ст. 45</b> <b>Постоянно</b> (состав сведений и документов, содержащихся в государственных реестрах, регистрах определяется федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.	Государственные реестры; документы по их ведению (не указанные в самостоятельных статьях Перечня)	<b>ст. 42</b> <b>Постоянно</b> (состав документов и сведений, содержащихся в реестрах, определяется законами и нормативными правовыми актами Российской Федерации. Хранятся в организации,

	Хранятся в организации, исполняющей функцию ведения государственных реестров, регистров, передаются на постоянное хранение после завершения ведения)		исполняющей функцию ведения реестра, передаются на постоянное хранение после завершения ведения)
Документы (аналитические обзоры, доклады) об основной (профильной) деятельности, представляемые в органы государственной власти, органы местного самоуправления	<b>ст. 46</b> <b>Постоянно</b> (1- по оперативным вопросам - 5 лет)	Документы (аналитические обзоры, доклады) об основной (профильной) деятельности, представляемые в органы государственной власти, органы местного самоуправления, вышестоящие организации	<b>ст. 86</b> <b>Постоянно</b> (по оперативно-хозяйственным вопросам - 5 лет)
Документы (доклады, обзоры, сводки, докладные, служебные записки, справки, сведения) структурных подразделений по основной (профильной) деятельности	<b>ст. 47</b> <b>5 лет ЭПК</b>	Документы (доклады, обзоры, сводки, докладные, служебные записки, справки), представляемые структурными подразделениями руководству организации	<b>ст. 87</b> <b>5 лет ЭПК</b>
		Документы (служебные записки, справки, сведения) работников структурных подразделений	<b>ст. 88</b> <b>5 лет ЭПК</b>
Документы (справки, докладные, служебные записки, предложения к повестке дня, извещения, приглашения, переписка) по подготовке и проведению заседаний коллегиальных органов организации, общих собраний владельцев ценных бумаг, участников (учредителей), пайщиков, съездов, конгрессов, пленумов, конференций, «круглых столов», совещаний, торжественных приемов, встреч	<b>ст. 48</b> <b>3 года</b>	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	<b>ст. 89</b> <b>5 лет ЭПК</b>
		Переписка об организации и проведении съездов, конгрессов, конференций, «круглых» столов,	<b>ст. 91</b> <b>5 лет ЭПК</b>

		совещаний, юбилейных дат, торжественных приемов, встреч	
<p>Документы (программы, доклады, выступления, сообщения, повестки дня, фото-, фоно-, видеодокументы) заседаний коллегиальных органов организации, общих собраний владельцев ценных бумаг, участников (учредителей), пайщиков, съездов, конгрессов, пленумов, конференций, «круглых столов», совещаний, торжественных приемов, встреч:</p> <p>а) по месту проведения;</p> <p>б) в других организациях</p>	<p><b>ст. 49</b></p> <p><b>5 лет ЭПК</b></p> <p><b>До минования надобности</b></p>	<p>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:</p> <p>а) по месту проведения;</p> <p>б) в других организациях</p>	<p><b>ст. 90</b></p> <p><b>5 лет ЭПК</b></p> <p><b>До минования надобности</b></p>
<p>Документы (положения, программы, отчеты, протоколы, стенограммы, решения о награждении дипломами, грамотами) о проведении и подведении итогов конкурсов, смотров, соревнований (профессионального мастерства, творческих, научных, общественных, спортивных)</p>	<p><b>ст. 50</b></p> <p><b>Постоянно</b></p>	<p>Документы (положения, программы, справки, отчеты, протоколы, стенограммы, решения о вручении дипломов, грамот, удостоверений к наградам) о проведении конкурсов и смотров (профессионального мастерства, творческих, научных, общественных):</p> <p>а) по месту проведения;</p> <p>б) в других организациях</p>	<p><b>ст. 92</b></p> <p><b>Постоянно</b> (дипломы, грамоты, удостоверения к наградам - <b>постоянно в награжденных организациях</b>)</p> <p><b>До минования надобности</b></p>

Документы (исторические и тематические справки, обзоры, подборки публикаций в средствах массовой информации, фото-, фоно-, видеодокументы) по истории организации и ее подразделений	<b>ст. 51</b> <b>5 лет ЭПК</b>	Документы (исторические и тематические справки, обзоры, подборки публикаций в средствах массовой информации, фотофонодокументы, видеодокументы) по истории организации и ее подразделений	<b>ст. 95</b> <b>Постоянно</b>
Перечни видов лицензируемой деятельности:  а) по месту утверждения;  б) в других организациях	<b>ст. 52</b>  <b>Постоянно</b>  <b>До замены новыми</b>	Перечни видов лицензируемой деятельности:  а) по месту разработки и утверждения  б) в других организациях	<b>ст. 103</b>  <b>Постоянно</b>  <b>До замены новыми</b>
Положения о лицензировании отдельных видов деятельности:  а) по месту утверждения;  б) в других организациях	<b>ст. 53</b>  <b>Постоянно</b>  <b>До замены новыми</b>	Положения о лицензировании отдельных видов деятельности:  а) по месту разработки и утверждения  б) в других организациях	<b>ст. 100</b>  <b>Постоянно</b>  <b>До замены новыми</b>
Документы (заявления и прилагаемые к ним документы, приказы (распоряжения) (2), копии лицензий, уведомлений, актов проверок, предписаний, протоколов, постановлений, выписки из решений суда, переписка) по лицензированию отдельных видов деятельности	<b>ст. 54</b> <b>5 лет</b> (1- после прекращения действия лицензии) (2- приказы (распоряжения) лицензирующего органа о предоставлении лицензии, о переоформлении лицензии, о продлении срока действия лицензии, о приостановлении, возобновлении и прекращении действия лицензии, получении дубликата лицензии – <b>постоянно</b> )	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	<b>ст. 96</b> <b>5 лет ЭПК (2)</b>  (1) Виды документов по отдельным сферам деятельности указаны в соответствующем законодательстве (2) После прекращения действия лицензии. Протоколы, решения, документы, подтверждающие наличие лицензии, - постоянно
		Переписка по вопросам лицензирования	<b>ст. 102</b> <b>5 лет ЭПК</b>



Лицензии и приложения к ним	<p align="center"><b>ст. 55</b>  <b>5 лет</b>  (1- после прекращения действия лицензии)</p>	Лицензии, их дубликаты, заверенные копии	<p align="center"><b>ст. 97</b>  <b>Постоянно</b></p>
Реестры лицензий	<p align="center"><b>ст. 56</b>  <b>Постоянно</b>  (1- состав сведений и документов, содержащихся в реестрах определяется федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. Хранятся в организации, исполняющей функцию ведения реестров, передается на постоянное хранение после завершения ведения)</p>	Сводные реестры лицензий	<p align="center"><b>ст. 98</b>  <b>Постоянно</b>  (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)</p>
		Реестр лицензий	<p align="center"><b>ст. 99</b>  <b>Постоянно</b>  (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)</p>
<p>Документы, подтверждающие прием заявлений и выдачу лицензий:</p> <p>а) журналы регистрации заявлений, выдачи лицензий;</p> <p>б) расписки о получении лицензий</p>	<p align="center"><b>ст. 57</b></p> <p align="center"><b>До ликвидации организации</b></p> <p align="center"><b>5 лет</b>  (1- после прекращения действия лицензии)</p>	Журналы регистрации выдачи лицензий	<p align="center"><b>ст. 101</b>  <b>Постоянно</b></p>

<p>Документы (заявления, анкеты, справки, выписки из реестров аккредитованных лиц (аттестат аккредитации), копии учредительных документов, документы о проверке соответствия определенному виду деятельности, отчеты, копии лицензий, представления, протоколы, решения, акты проверки, экспертные заключения, уведомления, опись документов, переписка) по аккредитации</p>	<p><b>ст. 58</b> <b>5 лет</b> (1- после прекращения действия аккредитации) (2- протоколы, решения – <b>постоянно</b>)</p>	<p>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</p>	<p><b>ст. 104</b> <b>5 лет ЭПК</b></p>
<p>Документы (заявления и прилагаемые к ним документы (1), утвержденные в области аккредитации), решения по аккредитации юридических лиц, индивидуальных предпринимателей в национальной системе аккредитации</p>	<p><b>ст. 59</b> <b>5 лет</b> (1- состав документов определяется федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации) (2- после утверждения решения об аккредитации, подтверждении компетентности аккредитованного лица, сокращении или расширении области аккредитации, изменении места осуществления деятельности аккредитованного лица, приостановления, прекращения или возобновления действия аккредитации аккредитованного лица; утвержденные области аккредитации - после прекращения действия аккредитации; решения – <b>постоянно</b>)</p>		

Реестры свидетельств об аккредитации	<b>ст. 60</b> <b>Постоянно</b> (1- состав сведений и документов, содержащихся в реестрах, определяется федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. Хранятся в организации, исполняющей функцию ведения)	Реестры аттестатов, свидетельств об аккредитации	<b>ст. 106</b> <b>Постоянно</b> (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)
Свидетельства о государственной аккредитации	<b>ст. 61</b> <b>До ликвидации организации</b>	Свидетельства о государственной аккредитации, аттестации	<b>ст. 105</b> <b>Постоянно</b>
Журналы, книги регистрации, базы данных выдачи свидетельств об аккредитации	<b>ст. 62</b> <b>5 лет</b>	Журналы, книги регистрации выдачи аттестатов, свидетельств об аккредитации	<b>ст. 108</b> <b>5 лет</b>
Документы (изображение знака соответствия, уведомления, доказательные материалы, протоколы исследований, испытаний, экспертные заключения, решения, переписка) по сертификации продукции (работ, услуг)	<b>ст. 63</b> <b>3 года</b> (1- после истечения срока действия сертификата; протоколы, решения – <b>постоянно</b> )	Документы (декларации о соответствии, изображение знака соответствия, уведомления, доказательные материалы, протоколы исследований, испытаний, экспертные заключения, решения) по сертификации	<b>ст. 110</b> <b>10 лет ЭПК</b> (у заявителя - 3 года ЭПК после истечения срока действия сертификата. протоколы)
		Переписка по вопросам сертификации	<b>ст. 117</b> <b>5 лет ЭПК</b>
Сертификат соответствия, декларация о соответствии	<b>ст. 64</b> <b>3 года</b> (после истечения срока действия сертификата; декларации)	Сертификаты соответствия	<b>ст. 111</b> <b>Постоянно</b> (у заявителя – 3 года ЭПК после истечения срока действия сертификата)

Договоры, заявки, доказательные материалы, декларации на оказание услуг по добровольному подтверждению соответствия	<b>ст. 65</b> <b>5 лет</b> (после истечения срока действия декларации)	Договоры добровольного подтверждения соответствия	<b>ст. 114</b> <b>10 лет ЭПК</b> (после истечения срока действия договора)
Реестры сертификатов соответствия	<b>ст. 66</b> <b>Постоянно</b> (1- состав сведений и документов, содержащихся в реестрах, определяется федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. Хранятся в организации, исполняющей функцию ведения реестров, передается на постоянное хранение после завершения ведения)	Реестр выданных сертификатов соответствия	<b>ст. 116</b> <b>Постоянно</b> (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)
Документы (предложения, обоснования, расчеты) о совершенствовании деятельности аппарата управления	<b>ст. 67</b> <b>5 лет ЭПК</b>	Документы (планы, обоснования, расчеты) о совершенствовании аппарата управления	<b>ст. 67</b> <b>5 лет ЭПК</b>
Документы (анализы, сводные таблицы и графики (мониторинги) движения цен на рынке, справки, доклады, сведения, анкеты, тесты, интервью) о маркетинговых исследованиях	<b>ст. 68</b> <b>5 лет ЭПК</b>	Документы (сводные таблицы и графики (мониторинги) движения цен на рынке, справки, доклады, сведения) о маркетинговых исследованиях	<b>ст. 518</b> <b>5 лет ЭПК</b>
Документы (буклеты, плакаты, фото-, фоно-, видеодокументы, информации, заявки, переписка) по рекламной деятельности организации	<b>ст. 69</b> <b>5 лет ЭПК</b>	Документы (буклеты, плакаты, фотофонодокументы, видеодокументы, информации) по рекламной деятельности организации	<b>ст. 546</b> <b>До минования надобности</b>
		Документы (заявки, переписка) о размещении и выпуске рекламы	<b>ст. 545</b> <b>3 года</b>

		Документы (коммерческие предложения, прайс-листы, анкеты, образцы (модули) текста рекламы, «www» страницы в Интернете) об оперативной рекламной деятельности	<b>ст. 548</b> <b>До минования надобности</b>
Переписка по основной (профильной) деятельности (не указанная в отдельных статьях Перечня)	<b>ст. 70</b> <b>5 лет ЭПК</b>	Переписка с государственными органами Российской Федерации, государственными органами субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления по основным (профильным) направлениям деятельности	<b>ст. 32</b> <b>5 лет ЭПК</b>
		Переписка с вышестоящей организацией по основным (профильным) направлениям деятельности	<b>ст. 33</b> <b>5 лет ЭПК</b>
		Переписка с подведомственными (подчиненными) организациями по основным (профильным) направлениям деятельности	<b>ст. 34</b> <b>5 лет ЭПК</b>
		Переписка с другими организациями по основным (профильным) направлениям деятельности	<b>ст. 35</b> <b>5 лет ЭПК</b>
<b>1.3.3. Управление и распоряжение имуществом</b>			
Прогнозные планы (программы) приватизации государственного и муниципального имущества	<b>ст. 71</b> <b>Постоянно</b> (1- присланные для сведения – <b>до минования надобности</b> )	Программы, планы приватизации государственного и муниципального имущества	<b>ст. 141</b> <b>Постоянно</b> (присланные для сведения – <b>до минования надобности</b> )

<p>Предложения федеральных органов исполнительной власти, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, федеральных государственных унитарных предприятий, а также акционерных обществ, акции которых находятся в федеральной собственности, и обществ с ограниченной ответственностью, доля в уставных капиталах которых находится в федеральной собственности, иных юридических лиц и граждан, о приватизации имущества</p>	<p><b>ст. 72</b> <b>10 лет ЭПК</b></p>	<p>Предложения государственных и муниципальных организаций (предприятий) о приватизации своего имущества в текущем году с обоснованием и расчетами</p>	<p><b>ст. 144</b> <b>Постоянно</b></p>
<p>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 или муниципальную собственность, из муниципальной собственности субъекта Российской Федерации</p>	<p><b>ст. 73</b> <b>Постоянно</b></p>	<p>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 или муниципальную собственность субъекта Российской Федерации</p>	<p><b>ст. 424</b> <b>Постоянно</b></p>
<p>Перечень объектов (в том числе исключительных прав), не подлежащих приватизации в составе имущественного комплекса унитарного предприятия</p>	<p><b>ст. 74</b> <b>До ликвидации организации</b></p>	<p>Перечень объектов, не подлежащих приватизации в составе имущественного комплекса государственного или муниципального предприятия</p>	<p><b>ст. 143</b> <b>Постоянно</b></p>

Документы (постановления, ходатайства, соглашения об изъятии, перечни имущества, акты, расчеты, выписки из реестра) об отчуждении (изъятии) недвижимого имущества для государственных и муниципальных нужд	<b>ст. 75</b> <b>Постоянно</b>	Документы (постановления, перечни имущества, акты, расчеты, выписки из реестра, переписка) об отчуждении (изъятии) недвижимого имущества для государственных, муниципальных нужд	<b>ст. 138</b> <b>Постоянно</b>
		Документы (информации, сведения, отчеты, переписка и др.) об изъятии земельных участков, территорий для государственных, муниципальных нужд	<b>ст. 137</b> <b>Постоянно</b>
Документы (распоряжения, планы внешнего управления, списки, договоры купли-продажи, отчеты об оценке имущества) о продаже имущества организации-должника, имущества, обращенного в собственность государства, и иного изъятого имущества	<b>ст. 76</b> <b>Постоянно</b> (1- движимого имущества - 5 лет)	Документы (распоряжения, заявки, планы продаж, списки, договоры купли-продажи, отчеты независимых оценщиков, переписка) о продаже имущества организации-должника	<b>ст. 172</b> <b>Постоянно</b>
Документы (акты планирования, отчеты, передаточный акт, акт инвентаризации, документы о праве собственности на объекты недвижимого имущества, промежуточный бухгалтерский баланс, отчет об оценке объекта) о приватизации государственного, муниципального имущества	<b>ст. 77</b> <b>До ликвидации организации</b> (1- после ликвидации организаций, являющихся источниками комплектования государственных или муниципальных архивов, подлежат обязательной передаче на постоянное хранение)	Перечни, акты инвентаризации подлежащего приватизации имущественного комплекса государственного или муниципального предприятия	<b>ст. 142</b> <b>Постоянно</b>
		Документы (распоряжения, заявки, планы продаж, списки, договоры купли-продажи, отчеты независимых оценщиков, переписка) о продаже имущества организации-должника	<b>ст. 172</b> <b>Постоянно</b> (движимого имущества (мебель, автотранспорт, оргтехника и др.) - <b>5 лет ЭПК</b> )

Документы (отчеты, информации) о результатах приватизации федерального имущества, имущества субъектов Российской Федерации, муниципального имущества	<b>ст. 78</b> <b>Постоянно</b>	Информации о результатах приватизации федерального имущества, имущества субъекта Российской Федерации, муниципального имущества	<b>ст. 146</b> <b>10 лет ЭПК</b>
Документы (предписания, акты, исковые заявления, переписка) о порядке истребования имущества из чужого незаконного владения	<b>ст. 79</b> <b>Постоянно</b>	Документы (предписания, акты, судебные иски, переписка) о порядке востребования имущества из чужого незаконного владения	<b>ст. 426</b> <b>15 лет ЭПК</b> (после вынесения окончательного судебного решения)
Документы (справки, акты, сведения, решения) о возврате конфискованного имущества реабилитированных граждан	<b>ст. 80</b> <b>Постоянно</b>	Документы (справки, акты, сведения, решения и др.) о возврате конфискованного имущества реабилитированных граждан (жертв политических репрессий)	<b>ст. 431</b> <b>Постоянно</b>
Соглашения об определении долей в праве собственности и документы (списки имущества, акты) к ним	<b>ст. 81</b> <b>До ликвидации организации</b>	Документы (списки имущества, акты, соглашения) о порядке установления долевой собственности между собственниками имущества и его разделе	<b>ст. 425</b> <b>Постоянно</b>
Переписка о разделе долевой совместной собственности юридических лиц	<b>ст. 82</b> <b>5 лет</b>	Переписка о разделе совместной собственности юридических лиц	<b>ст. 433</b> <b>Постоянно</b>
Документы (акты, балансы, заключения, решения) по подтверждению правопреемства имущественных прав и обязанностей при реорганизации юридических лиц	<b>ст. 83</b> <b>До ликвидации организации</b>	Документы (акты, протоколы, справки, заключения) по подтверждению имущественного правопреемства юридических лиц (организаций)	<b>ст. 120</b> <b>Постоянно</b>



Переписка по вопросам установления прав на движимое и недвижимое имущество	<b>ст. 84</b> <b>5 лет</b>	Переписка по вопросам установления прав собственности юридических и физических лиц	<b>ст. 187</b> <b>5 лет ЭПК</b> (после выдачи свидетельства о праве собственности)
		Переписка о приеме на баланс, сдаче, списании материальных ценностей (движимого имущества)	<b>ст. 434</b> <b>5 лет</b>
Документы (заявления, договоры, свидетельства, постановления, распоряжения, планы, паспорта, выписки) по оформлению земельных участков в собственность	<b>ст. 85</b> <b>До ликвидации организации</b>	Документы (постановления, распоряжения, схемы, планы и др.) по оформлению земельных участков в собственность	<b>ст. 133</b> <b>Постоянно</b>
Переписка по земельным вопросам	<b>ст. 86</b> <b>5 лет</b>	Переписка по земельным вопросам	<b>ст. 134</b> <b>5 лет ЭПК</b>
Договоры купли-продажи земельных участков, зданий, строений, сооружений, помещений и документы (акты, документы по экспертизе, правоустанавливающие документы, разрешения на строительство (1) и ввод в эксплуатацию) к ним	<b>ст. 87</b> <b>До ликвидации организации</b> (1- в органах и организациях, выдающих разрешения на строительство - <b>15 лет после ввода объекта в эксплуатацию</b> )	Договоры о купле-продаже земельных участков, зданий, помещений и другого имущества; документы (проектно-изыскательские заключения, разрешения на строительство и др.) к ним	<b>ст. 797</b> <b>Постоянно</b>
Документы (заявки, акты оценки, переписка) по продаже движимого имущества	<b>ст. 89</b> <b>10 лет</b> (1- после продажи)	Документы (заявки, акты оценки, переписка и др.) по продаже движимого имущества	<b>ст. 430</b> <b>10 лет ЭПК</b> (после продажи)
Договоры дарения (пожертвования) недвижимого и движимого имущества	<b>ст. 90</b> <b>До ликвидации организации</b>	Договоры дарения	<b>ст. 439</b> <b>Постоянно</b>

<p>Договоры доверительного управления имуществом, в том числе ценными бумагами</p>	<p><b>ст. 91</b> <b>10 лет</b> (1- после истечения срока действия договора; после прекращения обязательств по договору)</p>	<p>Договоры доверительного управления имуществом</p>	<p><b>ст. 123</b> <b>Постоянно</b></p>
<p>Акты о передаче имущества в доверительное управление</p>	<p><b>ст. 92</b> <b>10 лет</b> (1- после истечения срока действия договора; после прекращения обязательств по договору)</p>	<p>Документы (акты, решения) о передаче имущества в доверительное управление доверительному управляющему</p>	<p><b>ст. 122</b> <b>Постоянно</b></p>
<p>Документы (акты, решения) о передаче собственником имущества в оперативное управление, хозяйственное ведение организации</p>	<p><b>ст. 93</b> <b>До ликвидации организации</b></p>	<p>Документы (акты, решения) о передаче собственником имущества в оперативное управление, хозяйственное ведение организации</p>	<p><b>ст. 124</b> <b>Постоянно</b></p>
<p>Договоры (контракты) аренды (субаренды), безвозмездного пользования имуществом; документы (правоустанавливающие документы, акты приема-передачи, технические паспорта, планы, кадастровые планы, схемы, расчеты) к ним:</p> <p>а) недвижимого имущества;</p>	<p><b>ст. 94</b></p> <p><b>10 лет</b> (1- после истечения срока действия договора; после прекращения обязательств по договору) (2- по договорам (контрактам) аренды (субаренды), безвозмездного пользования государственным, муниципальным имуществом - <b>15 лет ЭПК</b>) (3- объектов культурного наследия – <b>постоянно</b>) (4- природоохранных зон – <b>постоянно</b>)</p>	<p>Договоры, соглашения о приеме и сдаче зданий, помещений, земельных участков в аренду (субаренду); документы (акты, технические паспорта, планы, кадастровые планы жилья, схемы, расчеты) к ним</p>	<p><b>ст. 791</b> <b>Постоянно</b></p>

б) движимого имущества	<p style="text-align: center;"><b>5 лет</b></p> <p>(1- после истечения срока действия договора; после прекращения обязательств по договору) (3- объектов культурного наследия – <b>постоянно</b>)</p>		
Уведомления о прекращении действия договоров (контрактов) аренды (субаренды), безвозмездного пользования зданиями, строениями, сооружениями, помещениями, земельными участками и иным имуществом	<p style="text-align: center;"><b>ст. 95</b> <b>10 лет</b></p>	-	-
Договоры лизинга имущества организации	<p style="text-align: center;"><b>ст. 96</b> <b>5 лет</b></p> <p>(1- по истечении срока действия договора или выкупа имущества; при возникновении споров, разногласий сохраняются до принятия решения по делу)</p>	Договоры по лизингу имущества организации	<p style="text-align: center;"><b>ст. 449</b> <b>Постоянно</b></p>
Документы (списки объектов имущества, акты, расчеты отчислений от прибыли, переписка) по лизингу имущества организации	<p style="text-align: center;"><b>ст. 97</b> <b>5 лет</b></p> <p>(1- по истечении срока действия договора или выкупа имущества; при возникновении споров, разногласий сохраняются до принятия решения по делу)</p>	Документы (списки объектов имущества, акты, расчеты отчислений от прибыли, переписка) по лизингу имущества организации	<p style="text-align: center;"><b>ст. 450</b> <b>Постоянно</b></p>
Договоры залога; документы (заявки, правоустанавливающие документы по предметам залога, расчеты стоимости, заключения, акты, переписка) к ним	<p style="text-align: center;"><b>ст. 98</b> <b>10 лет</b></p> <p>(1- по истечении срока действия договора или выкупа имущества; при возникновении споров, разногласий сохраняются до принятия решения по делу)</p>	Договоры по залогу имущества организации	<p style="text-align: center;"><b>ст. 451</b> <b>10 лет ЭПК</b></p> <p>(после истечения срока действия договора. Документы по залогу недвижимого имущества - постоянно)</p>

<p>Договоры мены:</p> <p>а) недвижимого имущества;</p> <p>б) движимого имущества</p>	<p><b>ст. 99</b></p> <p><b>До ликвидации организации</b></p> <p><b>5 лет</b></p> <p>(1- после истечения срока действия договора; после прекращения обязательств по договору)</p>	<p>Договоры мены</p>	<p><b>ст. 446</b></p> <p><b>5 лет</b></p> <p>(после истечения срока действия договора)</p>
<p>Договоры проката</p>	<p><b>ст. 100</b></p> <p><b>5 лет</b></p> <p>(1- после истечения срока действия договора; после прекращения обязательств по договору)</p>	<p>Договоры проката</p>	<p><b>ст. 441</b></p> <p><b>5 лет</b></p> <p>(после истечения срока действия договора)</p>
<p>Договоры поручения:</p> <p>а) по недвижимому имуществу;</p> <p>б) по движимому имуществу</p>	<p><b>ст. 101</b></p> <p><b>15 лет</b></p> <p>(1- при возникновении споров, разногласий сохраняются до принятия решения по делу)</p> <p><b>10 лет</b></p> <p>(1- при возникновении споров, разногласий сохраняются до принятия решения по делу)</p>	<p>Договоры-поручения</p>	<p><b>ст. 444</b></p> <p><b>5 лет ЭПК</b></p> <p>(после истечения срока действия договора)</p>
<p>Паспорта сделок</p>	<p><b>ст. 102</b></p> <p><b>15 лет ЭПК</b></p> <p>(в кредитных организациях – 15 лет)</p>	<p>Паспорта сделок</p>	<p><b>ст. 453</b></p> <p><b>Постоянно</b></p>
<p>Договоры на представление интересов государства в органах управления акционерных обществ, акции которых находятся в государственной собственности</p>	<p><b>ст. 103</b></p> <p><b>5 лет ЭПК</b></p> <p>(1- после истечения срока действия договора; после прекращения обязательств по договору)</p>	<p>Договоры, соглашения (не указанные в отдельных статьях Перечня)</p>	<p><b>ст. 436</b></p> <p><b>5 лет</b></p> <p>(после истечения срока действия договора, соглашения)</p>

Директивы о порядке голосования представителю интересов Российской Федерации в органах управления акционерных обществ, акции которых находятся в государственной собственности	<b>ст. 104</b> <b>Постоянно</b>	-	-
Поручения по голосованию представителям акционерных обществ в органах управления дочерних и зависимых обществ	<b>ст. 105</b> <b>5 лет</b> (1- после продажи акций дочерних и зависимых обществ или их ликвидации)	-	-
Доверенности (копии доверенностей) на участие в общем собрании владельцев ценных бумаг, участников (учредителей), пайщиков	<b>ст. 106</b> <b>Постоянно</b>	Доверенности (копии доверенностей) (1) на участие в общем собрании акционеров	<b>ст. 152</b> <b>Постоянно</b> (1 - при отсутствии подлинника)
Доверенности на участие в органах управления (советах директоров, годовых и внеочередных собраниях акционеров) акционерных обществ, акции которых находятся в государственной, муниципальной собственности	<b>ст. 107</b> <b>5 лет</b> (1- после истечения срока действия или отзыва)		
Договоры купли-продажи ценных бумаг, долей, паев	<b>ст. 108</b> <b>До ликвидации организации</b>	Договоры о продаже-покупке акций	<b>ст. 159</b> <b>Постоянно</b>
Документы (сертификаты, передаточные акты, выписки по счету депо, реестродержателей), подтверждающие переход прав собственности на ценные бумаги	<b>ст. 109</b> <b>До ликвидации организации</b>	Документы (сертификаты, свидетельства о регистрации акций, акты) о приеме-передаче акций (пакетов акций)	<b>ст. 153</b> <b>Постоянно</b>
Документы (добровольное предложение, обязательное предложение, конкурирующее предложение, уведомление, требование, банковские гарантии, копии отчета	<b>ст. 110</b> <b>5 лет</b> (1- по операциям с акциями и другими ценными бумагами, находящимися в государственной и	Добровольное предложение о приобретении более 30 процентов акций открытого общества с прилагаемыми документами	<b>ст. 154</b> <b>5 лет</b> (по операциям с акциями и другими ценными бумагами, находящимися в федеральной (государственной)

оценщика, рекомендации, информации, заявления, отчеты о принятии предложения, решения, требования, предписания), касающиеся приобретения более 30 процентов акций акционерного общества	муниципальной собственности - <b>постоянно</b> )		собственности, - <b>постоянно</b> в составе комплексных дел по реализации федеральной (государственной) собственности)
		Обязательное предложение о приобретении акций открытого общества, а также иных эмиссионных ценных бумаг, конвертируемых в акции открытого общества с прилагаемыми документами	<b>ст. 155</b> <b>5 лет</b> (по операциям с акциями и другими ценными бумагами, находящимися в федеральной (государственной) собственности, - <b>постоянно</b> в составе комплексных дел по реализации федеральной (государственной) собственности)
		Конкурирующее предложение в отношении соответствующих ценных бумаг с прилагаемыми документами	<b>ст. 156</b> <b>5 лет</b> (по операциям с акциями и другими ценными бумагами, находящимися в федеральной (государственной) собственности, - <b>постоянно</b> в составе комплексных дел по реализации федеральной (государственной) собственности)
		Уведомление о праве требования выкупа ценных бумаг с прилагаемыми документами	<b>ст. 157</b> <b>5 лет</b> (по операциям с акциями и другими ценными бумагами, находящимися в федеральной (государственной) собственности, - <b>постоянно</b> в составе комплексных дел по реализации федеральной (государственной) собственности)

		Требование о выкупе ценных бумаг с прилагаемыми документами	<b>ст. 158</b> <b>5 лет</b> (по операциям с акциями и другими ценными бумагами, находящимися в федеральной (государственной) собственности, - <b>постоянно</b> в составе комплексных дел по реализации федеральной (государственной) собственности)
Документы (решения, заявления, отзывы, уведомления, отчеты, списки владельцев ценных бумаг, сообщения, требования, информации, заключения), касающиеся приобретения и выкупа размещенных ценных бумаг их эмитентом	<b>ст. 111</b> <b>5 лет</b>	Уведомление о праве требования выкупа ценных бумаг с прилагаемыми документами	<b>ст. 157</b> <b>5 лет</b> (по операциям с акциями и другими ценными бумагами, находящимися в федеральной (государственной) собственности, - <b>постоянно</b> в составе комплексных дел по реализации федеральной (государственной) собственности)
		Требование о выкупе ценных бумаг с прилагаемыми документами	<b>ст. 158</b> <b>5 лет</b> (по операциям с акциями и другими ценными бумагами, находящимися в федеральной (государственной) собственности, - <b>постоянно</b> в составе комплексных дел по реализации федеральной (государственной) собственности)
Документы (заявления, распоряжения, справки-графики, акты) об оплате, размене, приеме-передаче векселей	<b>ст. 112</b> <b>5 лет</b>	Документы (заявления, распоряжения, справки-графики, акты) об оплате, размене, приеме-передаче векселей	<b>ст. 387</b> <b>5 лет</b>

Документы (подписные листы, заявки на приобретение акций, листы подтверждения, карточки учета доходов акционеров) по акционированию	<b>ст. 113</b> <b>5 лет ЭПК</b>	Документы (подписные листы, заявки на приобретение акций, листы подтверждения, карточки учета доходов акционеров и др.) по акционированию	<b>ст. 164</b> <b>5 лет ЭПК</b>
Акционерные соглашения, договоры об управлении и распоряжении акциями	<b>ст. 114</b> <b>До ликвидации организации</b>	Договоры, соглашения (не указанные в отдельных статьях Перечня)	<b>ст. 436</b> <b>5 лет</b> (после истечения срока действия договора, соглашения)
Решение о выпуске (дополнительном выпуске) ценных бумаг, проспект ценных бумаг (основная, дополнительная часть), программа облигаций и условия выпуска (дополнительного выпуска) облигаций в рамках программы облигаций, а также изменения в них; отчет об итогах выпуска (дополнительного выпуска) ценных бумаг, уведомление об итогах выпуска (дополнительного выпуска) ценных бумаг, заявление для получения разрешения на размещение и (или) организацию обращения эмиссионных ценных бумаг российских эмитентов за пределами Российской Федерации; уведомления Центрального банка Российской Федерации о государственной регистрации (регистрации) на этапах эмиссии, о квалификации финансовых инструментов, уведомление о выдаче разрешения на размещение и (или) обращение ценных бумаг за пределами Российской Федерации, уведомление об аннулировании индивидуального	<b>ст. 115</b> <b>До ликвидации организации</b>	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	<b>ст. 165</b> <b>Постоянно</b>



номера (кода) дополнительного выпуска эмиссионных ценных бумаг			
Отчеты эмитента: а) за 1 квартал (отчетного) года;  б) за 2 - 4 кварталы (отчетного) года	<b>ст. 116</b> <b>Постоянно</b> (1- присланные для сведения отчеты эмитента за 1 квартал - <b>до минования надобности</b> )  <b>5 лет</b> (2- при отсутствии отчета за 1 квартал - <b>постоянно</b> )	Отчеты эмитента: а) за I квартал финансового (отчетного) года  б) за II - IV кварталы финансового (отчетного) года	<b>ст. 163</b> <b>Постоянно</b>  <b>5 лет</b> (при отсутствии отчета за I квартал - <b>постоянно</b> )
Списки лиц, осуществляющих права по ценным бумагам и списки владельцев ценных бумаг, составленные в целях исполнения обязанностей, предусмотренных федеральными законами	<b>ст. 117</b> <b>До ликвидации организации</b>	-	-
Списки аффилированных лиц	<b>ст. 118</b> <b>До ликвидации организации</b>	Списки аффилированных лиц	<b>ст. 150</b> <b>Постоянно</b>
Реестры владельцев ценных бумаг (1), выписки из реестров владельцев ценных бумаг	<b>ст. 119</b> <b>Постоянно</b> (1 - состав сведений и документов, содержащихся в реестрах, определяется федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации) (2 - на постоянное хранение в государственные, муниципальные архивы передаются в случае прекращения ведения или ликвидации организации) (3 - выписки из реестра - <b>5 лет</b> )	Реестры владельцев ценных бумаг	<b>ст. 149</b> <b>Постоянно</b> (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)

Договоры на ведение реестра владельцев ценных бумаг, акт приема-передачи документов и информации реестра	<b>ст. 120</b> <b>10 лет</b> (1- после истечения срока действия договора)	-	-
Лицевые счета владельцев ценных бумаг	<b>ст. 121</b> <b>5 лет</b> (1- после перехода права собственности на ценные бумаги)	Лицевые счета акционеров	<b>ст. 418</b> <b>5 лет</b> (после перехода права собственности на акции. При условии проведения проверки (ревизии))
Ведомости на выплату дивидендов (доходов) по ценным бумагам и иных выплат	<b>ст. 122</b> <b>50\75 лет</b>	Ведомости на выдачу дивидендов	<b>ст. 419</b> <b>75 лет</b>
Переписка о начислении (выплате) дивидендов (доходов) по ценным бумагам и иных выплат	<b>ст. 123</b> <b>5 лет</b>	-	-
Ведомости на выдачу компенсаций гражданам за причинение ущерба на финансовом и фондовом рынках	<b>ст. 124</b> <b>5 лет</b> (1- после выплаты компенсации)	Ведомости на выдачу компенсаций гражданам за причинение ущерба на финансовом и фондовом рынках	<b>ст. 420</b> <b>25 лет</b> (после выплаты компенсации)
Журналы, книги учета выдачи выписок из реестров владельцев ценных бумаг	<b>ст. 125</b> <b>5 лет</b>	Журналы, книги учета работы с акциями и выдачи выписок из реестра акционеров	<b>ст. 161</b> <b>Постоянно</b>
Сообщения о существенных фактах, содержащие информацию, подлежащую раскрытию на рынке ценных бумаг	<b>ст. 126</b> <b>5 лет</b> (1- при возникновении споров, разногласий сохраняется до принятия решения по делу)	Сообщения, содержащие информацию, подлежащую раскрытию на рынке ценных бумаг	<b>ст. 166</b> <b>3 года</b> (в случае возникновения споров, разногласий, возбуждения уголовных дел и судебных разбирательств - сохраняется до выяснения окончательного решения)
Списки инсайдеров	<b>ст. 127</b> <b>5 лет</b> (1- после замены новыми)	-	-

Документы (требования, запросы), являющиеся основанием для передачи списков инсайдеров организаторам торговли	<p align="center"><b>ст. 128</b> <b>5 лет</b></p> <p align="center">(1- с даты направления или получения требования, запроса организатора торговли о передаче списка инсайдеров)</p>	-	-
Информационные сообщения, подтверждающие передачу списков инсайдеров организаторам торговли	<p align="center"><b>ст. 129</b> <b>5 лет</b></p> <p align="center">(1- с даты передачи организатору торговли списка инсайдеров)</p>	-	-
Документы (запросы, требования, уведомления, предписания) Центрального банка Российской Федерации, организатора торговли о предоставлении инсайдерами информации о совершенных ими операциях	<p align="center"><b>ст. 130</b> <b>5 лет</b></p> <p align="center">(1- с даты направления или получения запроса о предоставлении инсайдерами информации о совершенных ими операциях)</p>	-	-
Уведомления о совершенных инсайдерами операциях	<p align="center"><b>ст. 131</b> <b>5 лет</b></p> <p align="center">(1- с даты предоставления инсайдерами информации о совершенных ими операциях)</p>	-	-
Локальные нормативные акты (приказы, решения), устанавливающие порядок доступа к инсайдерской информации, правила охраны ее конфиденциальности и контроля за соблюдением требований законодательства Российской Федерации о противодействии неправомерному использованию инсайдерской информации и манипулированию рынком, правила внутреннего контроля по предотвращению, выявлению и пресечению неправомерного использования инсайдерской	<p align="center"><b>ст. 132</b> <b>5 лет ЭПК</b></p> <p align="center">(1- после замены новыми)</p>	-	-

<p>информации и (или) манипулирования рынком, условия совершения операций с финансовыми инструментами лицами, включенными в список инсайдеров, и связанными с ними лицами</p>			
<p>Журналы (базы данных) учета уведомлений о включении лиц в список инсайдеров или исключения из него</p>	<p><b>ст. 133</b> <b>5 лет</b></p>	<p>-</p>	<p>-</p>
<p>Журналы (базы данных) учета, регистрации уведомлений, запросов и предоставления инсайдерской информации</p>	<p><b>ст. 134</b> <b>5 лет</b></p>	<p>-</p>	<p>-</p>
<p>Договоры об отчуждении исключительного права на результат интеллектуальной деятельности или средство индивидуализации</p>	<p><b>ст. 135</b> <b>5 лет ЭПК</b> (1- по истечении срока действия исключительного права)</p>	<p>Договоры (отчуждения исключительных прав, лицензионные) о передаче прав на результат интеллектуальной деятельности</p>	<p><b>ст. 85</b> <b>Постоянно</b></p>
<p>Договоры лицензионные о передаче прав на результат интеллектуальной деятельности или средство индивидуализации</p>	<p><b>ст. 136</b> <b>5 лет</b> (1- после истечения срока действия договора)</p>		
<p>Журналы, базы данных регистрации договоров (контрактов) аренды (субаренды), безвозмездного пользования: а) недвижимого имущества;</p>	<p><b>ст. 137</b> <b>10 лет</b> (1 - по договорам (контрактам) аренды (субаренды безвозмездного пользования государственным, муниципальным имуществом - <b>15 лет ЭПК</b>) (2 - объектов культурного наследия – <b>постоянно</b>) (3 - природоохранных зон - <b>постоянно</b>)</p>	<p>Книги, журналы, карточки, базы данных регистрации договоров об аренде зданий, помещений, земельных участков</p>	<p><b>ст. 792</b> <b>Постоянно</b></p>

б) движимого имущества	<p style="text-align: center;"><b>5 лет</b></p> <p style="text-align: center;">(1 - по договорам (контрактам) аренды (субаренды безвозмездного пользования государственным, муниципальным имуществом – <b>15 лет ЭПК</b>) (3 - природоохранных зон - постоянно)</p>		
<p>Журналы, базы данных регистрации договоров:</p> <p>а) об отчуждении (приобретении) недвижимого имущества;</p> <p>б) покупок, продаж движимого имущества</p>	<p style="text-align: center;"><b>ст. 138</b></p> <p style="text-align: center;"><b>До ликвидации организации</b></p> <p style="text-align: center;"><b>5 лет</b></p>	<p>Книги, журналы, карточки учета:</p> <p>в) регистрации договоров купли-продажи движимого и недвижимого имущества, в т.ч. акций</p>	<p style="text-align: center;"><b>ст. 459</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Постоянно</b></p>
<b>1.4. Контроль и надзор</b>			
<p>Документы (справки, акты) проверок подведомственных организаций:</p> <p>а) в проверяющей организации;</p> <p>б) в проверяемой организации</p>	<p style="text-align: center;"><b>ст. 139</b></p> <p style="text-align: center;"><b>5 лет ЭПК</b></p> <p style="text-align: center;"><b>5 лет</b></p>	<p>Документы (доклады, справки, отчеты, акты, заключения, представления, предписания, докладные записки) проверок организации:</p>	<p style="text-align: center;"><b>ст. 173</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Постоянно</b> (для внутренних проверок организации – <b>5 лет ЭПК</b>)</p> <p style="text-align: center;"><b>5 лет ЭПК</b></p>
<p>Документы (справки, акты) проверок структурных подразделений</p>	<p style="text-align: center;"><b>ст. 140</b></p> <p style="text-align: center;"><b>5 лет</b></p>	<p>а) комплексных, тематических (по основным (профильным) для данной организации направлениям деятельности)</p> <p>б) структурных подразделений организации</p>	<p style="text-align: center;"><b>5 лет ЭПК</b></p>
<p>Документы (уведомления, проверочные листы, списки контрольных вопросов, задания, запросы, справки, акты, заключения, отчеты, представления, предписания, постановления, предупреждения, предостережения, пояснения,</p>	<p style="text-align: center;"><b>ст. 141</b></p>	<p>Документы (акты, предписания, заключения, справки, докладные записки) ревизий организации (за исключением документов периодических бухгалтерских ревизий,</p>	<p style="text-align: center;"><b>ст. 174</b></p>

<p>возражения) проверок, ревизий, проводимых органами государственного контроля (надзора), в том числе без взаимодействия с объектом надзора:</p> <p>а) в проверяющей организации;</p> <p>б) в проверяемой организации</p>	<p><b>10 лет ЭПК</b></p> <p><b>10 лет</b></p>	<p>предусмотренных ст. 402):</p> <p>а) по месту проведения</p> <p>б) в других организациях</p>	<p><b>Постоянно</b></p> <p><b>5 лет ЭПК</b></p>
<p>Документы (исковые заявления, заявления, жалобы, ходатайства и документы к ним, судебные акты, решения третейских судов) по делам, рассматриваемым в судебном порядке, третейскими судами. Копии (2)</p>	<p><b>ст. 143</b></p> <p><b>5 лет</b></p> <p>(1- после принятия решения по делу)</p> <p>(2- подлинники хранятся в судебных делах)</p>	<p>Копии документов (исковых заявлений, доверенностей, актов, справок, докладных записок, ходатайств, протоколов, определений, постановлений, характеристик), представляемых в правоохранительные, судебные органы, третейские суды</p>	<p><b>ст. 189</b></p> <p><b>5 лет</b></p> <p>(после вынесения решения по делу)</p>
<p>Мировые соглашения. Копии (2)</p>	<p><b>ст. 144</b></p> <p><b>5 лет</b></p> <p>(1- после полного исполнения условий мирового соглашения)</p> <p>(2- подлинники хранятся в судебных делах)</p>	<p>-</p>	<p>-</p>
<p>Документы (протоколы, акты, объяснения, ходатайства, предупреждения, определения, постановления) об административных правонарушениях</p>	<p><b>ст. 145</b></p> <p><b>5 лет</b></p>	<p>Документы (постановления, определения, акты, решения, протоколы (1), заключения, запросы, заявления, переписка) о соблюдении норм законодательства, конфликтах, спорах, иных вопросах правового характера</p>	<p><b>ст. 188</b></p> <p><b>5 лет ЭПК</b></p> <p>(1 - протоколы административных комиссий муниципальных образований - <b>3 года</b>)</p> <p>(2 – о серьезных нарушениях, повлекших возбуждение уголовных дел и судебных разбирательств, - <b>постоянно</b>)</p>
<p>Документы (акты, протоколы, постановления, определения, заключения, запросы, заявления, переписка) административных комиссий субъектов Российской Федерации, муниципальных образований</p>	<p><b>ст. 146</b></p> <p><b>5 лет</b></p> <p>(1- административно-технических инспекций – <b>3 года</b>)</p>	<p>Документы (постановления, определения, акты, решения, протоколы (1), заключения, запросы, заявления, переписка) о соблюдении норм законодательства, конфликтах, спорах, иных вопросах правового характера</p>	<p><b>ст. 188</b></p> <p><b>5 лет ЭПК</b></p> <p>(1 - протоколы административных комиссий муниципальных образований - <b>3 года</b>)</p> <p>(2 – о серьезных нарушениях, повлекших возбуждение уголовных дел и судебных разбирательств, - <b>постоянно</b>)</p>

Документы (справки, планы мероприятий, протоколы разногласий, переписка) по результатам проверок, ревизий организаций	<b>ст. 147</b> <b>5 лет ЭПК</b>	Переписка о выполнении решений, определений, предписаний, актов, заключений проверок, ревизий	<b>ст. 178</b> <b>5 лет ЭПК</b>
Обращения (заявления, жалобы) по результатам проверок, ревизий и документы (решения, переписка) по их рассмотрению	<b>ст. 148</b> <b>5 лет ЭПК</b> (1- по результатам выездных, камеральных налоговых проверок - 10 лет)	-	-
Журналы учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя, проводимых органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля	<b>ст. 149</b> <b>10 лет</b>	Журналы, книги учета (регистрации) проверок, ревизий, их решений, определений, предписаний, актов, заключений	<b>ст. 176</b> <b>5 лет</b>
		Журналы, книги учета (регистрации) контроля за выполнением решений, определений, предписаний, актов, заключений проверок, ревизий	<b>ст. 177</b> <b>5 лет</b>
Переписка о выполнении предписаний, представлений, предупреждения, предостережения, заключений органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля	<b>ст. 150</b> <b>5 лет</b>	Переписка о выполнении решений, определений, предписаний, актов, заключений проверок, ревизий	<b>ст. 178</b> <b>5 лет ЭПК</b>
Парламентские запросы, обращения (запросы) членов Совета Федерации и депутатов Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации; депутатов законодательных (представительных) органов субъектов Российской Федерации; депутатов представительных органов местного самоуправления; документы (справки, сведения, переписка) по их рассмотрению	<b>ст. 151</b> <b>5 лет ЭПК</b> (1- парламентские запросы, документы по их исполнению - <b>постоянно</b> )	Парламентские запросы, запросы и обращения членов Совета Федерации и депутатов Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации; документы (обзоры, справки, переписка) по их рассмотрению	<b>ст. 180</b> <b>Постоянно</b> (запросы и обращения депутатов представительных органов власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления – <b>5 л. ЭПК</b> )

Документы (обзоры, аналитические справки, сведения) о рассмотрении обращений граждан	<b>ст. 152</b> <b>5 лет ЭПК</b>	Документы (обзоры, аналитические справки) о рассмотрении обращений граждан	<b>ст. 181</b> <b>Постоянно</b>
Документы (докладные записки, справки, сводки, информации, переписка) о состоянии работы по рассмотрению обращений граждан	<b>ст. 153</b> <b>5 лет</b>	Документы (докладные записки, справки, сводки, информации, переписка) о состоянии работы по рассмотрению обращений граждан	<b>ст. 182</b> <b>5 лет ЭПК</b>
Обращения граждан (предложения, заявления, жалобы, претензии); переписка по их рассмотрению	<b>ст. 154</b> <b>5 лет ЭПК</b>	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	<b>ст. 183</b>  <b>Постоянно</b>  <b>5 лет ЭПК</b>  <b>5 лет</b> (в случае неоднократного обращения - <b>5 лет после последнего рассмотрения</b> )
<b>1.5. Документационное обеспечение управления и организация хранения документов</b>			
Перечни документов с указанием сроков хранения:  а) по месту утверждения;  б) в других организациях	<b>ст. 155</b>  <b>Постоянно</b>  <b>До замены новыми</b>	Перечни документов:  а) по месту разработки и/или утверждения  б) в других организациях	<b>ст. 198</b>  <b>Постоянно</b>  <b>До замены новыми</b>



<p>Типовые и примерные номенклатуры дел:</p> <p>а) по месту утверждения;</p> <p>б) в других организациях</p>	<p><b>ст. 156</b></p> <p><b>Постоянно</b></p> <p><b>До замены новыми</b></p>	<p>Типовые и примерные номенклатуры дел:</p> <p>а) по месту разработки и/или утверждения</p> <p>б) в других организациях</p>	<p><b>ст. 199</b></p> <p><b>Постоянно</b></p> <p><b>До замены новыми</b></p>
<p>Номенклатуры дел организации</p>	<p><b>ст. 157</b></p> <p><b>Постоянно</b> (1- структурных подразделений - 3 года)</p>	<p>Номенклатуры дел организации (сводные), классификаторы дел и документов:</p> <p>а) по месту разработки и/или утверждения</p> <p>б) в других организациях</p>	<p><b>ст. 200</b></p> <p><b>Постоянно</b> (структурных подразделений - до замены новыми и не ранее 3 лет после передачи дел в архив или уничтожения учетных по номенклатуре дел)</p> <p><b>До замены новыми</b></p>
<p>Альбомы, сборники унифицированных форм документов (шаблонов) в организации</p>	<p><b>ст. 158</b></p> <p><b>До замены новыми</b></p>	<p>Табель форм документов, применяемых в организации:</p> <p>а) по месту составления</p> <p>б) в других организациях</p> <p>Формы (альбомы форм) унифицированных первичных документов и регистров бухгалтерского учета:</p> <p>а) по месту разработки и утверждения</p> <p>б) в других организациях</p>	<p><b>ст. 201</b></p> <p><b>Постоянно</b></p> <p><b>До замены новыми</b></p> <p><b>ст. 462</b></p> <p><b>Постоянно</b></p> <p><b>До замены новыми</b></p>
<p>Документы (докладные, служебные записки, сведения, справки, сводки, отчеты) об организации и результатах контроля исполнения документов</p>	<p><b>ст. 159</b></p> <p><b>1 год</b> (1- после снятия с контроля)</p>	<p>Документы (докладные, служебные записки, сведения, справки, сводки, отчеты) о снятии документов с контроля и о продлении сроков их исполнения</p>	<p><b>ст. 203</b></p> <p><b>1 год</b> (после снятия с контроля)</p>

Списки адресов обязательной рассылки документов (списки постоянных корреспондентов)	<b>ст. 160</b> <b>3 года</b> (1- после замены новыми)	Списки адресов обязательной рассылки документов	<b>ст. 204</b> <b>3 года</b> (после замены новыми)
Переписка о нарушении правил пересылки документов	<b>ст. 161</b> <b>1 год</b>	Переписка о нарушении правил пересылки документов	<b>ст. 205</b> <b>1 год</b>
Отчеты, акты об использовании, уничтожении бланков строгой отчетности	<b>ст. 162</b> <b>3 года</b>	Отчеты, акты об использовании, уничтожении бланков строгой отчетности	<b>ст. 206</b> <b>3 года</b>
Книги, журналы учета и выдачи печатей, штампов	<b>ст. 163</b> <b>До ликвидации организации</b>	Журналы учета выдачи печатей и штампов	<b>ст. 777</b> <b>3 года</b>
Акты об уничтожении печатей и штампов	<b>ст. 164</b> <b>3 года</b> (1- при отсутствии книг, журналов оттисков и слепков печатей, штампов - до ликвидации организации)	Акты уничтожения печатей и штампов	<b>ст. 778</b> <b>3 года</b> (при отсутствии книг, журналов, оттисков и слепков – <b>постоянно</b> )
Документы (перечни сведений, инструкции, положения) о порядке работы со сведениями конфиденциального характера	<b>ст. 165</b> <b>10 лет ЭПК</b> (1- после замены новыми)	Локальные нормативные акты (положения, инструкции) о персональных данных работников:  а) по месту разработки и утверждения  б) в других организациях	<b>ст. 655</b>  <b>Постоянно</b>  <b>3 года</b> (после замены новыми)
Соглашения (договоры) о неразглашении информации ограниченного доступа	<b>ст. 166</b> <b>3 года</b> (1- после истечения срока неразглашения информации, установленного соглашением (договором))	Документы (списки, обязательства, расписки) лиц, принявших обязательства о неразглашении сведений ограниченного доступа (конфиденциального характера, служебной и коммерческой тайны)	<b>ст. 209</b> <b>5 лет</b> (после снятия грифа ограничения доступа к сведениям)
Расписки (обязательства) о неразглашении информации ограниченного доступа	<b>ст. 167</b> <b>3 года</b> (1- после прекращения трудовых отношений)		

Документы (заключения, справки, расчеты, обоснования, планы, переписка) о совершенствовании документационного обеспечения управления	<b>ст. 168</b> <b>5 лет</b>	Документы (акты, заключения, справки, расчеты, обоснования, планы, заказы, переписка) о совершенствовании документационного обеспечения управления, внедрении современных информационных технологий	<b>ст. 212</b> <b>5 лет ЭПК</b>
Отчеты, справки об объеме документооборота в организации	<b>ст. 169</b> <b>1 год</b>	Отчеты, справки об объеме документооборота в организации	<b>ст. 257</b> <b>1 год</b>
Дело фонда (исторические и тематические справки, договоры о передаче документов на постоянное хранение, акты проверки наличия и состояния документов, о технических ошибках, приема и передачи, выделения дел и документов к уничтожению, об утрате и неисправимых повреждениях, обнаружении документов, акты рассекречивания и другие документы, отражающие работу с фондом)	<b>ст. 170</b> <b>Постоянно</b> (1- в государственные, муниципальные архивы передаются при ликвидации организации (2- акты об утрате и неисправимых повреждениях, составленные на документы временного (до 10 лет) срока хранения - <b>5 лет</b> после утверждения описей дел постоянного хранения)	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)	<b>ст. 246</b> <b>Постоянно</b> (в государственные, муниципальные архивы передаются при ликвидации организации)
Учетные документы (книги учета поступления и выбытия документов, списки фондов, листы фондов, паспорта архивов, сведения о составе и объеме дел и документов, реестры описей) архива	<b>ст. 171</b> <b>Постоянно</b> (1- в государственные, муниципальные архивы передаются при ликвидации организации)	Документы (книги учета поступления и выбытия документов, списки фондов, листы, карточки фондов, паспорта архивов, реестры описей) архивного учета	<b>ст. 247</b> <b>Постоянно</b> (в государственные, муниципальные архивы передаются при ликвидации организации)
Описи дел организации (1):	<b>ст. 172</b> (1- структурных подразделений - <b>3 года</b> после утверждения (согласования) описей)	Описи дел (1):	<b>ст. 248</b> (1 – структурных подразделений - <b>3 года</b> после утверждения ЭПК (ЭК) сводного годового раздела описи)

<p>а) постоянного хранения;</p> <p>б) по личному составу;</p> <p>в) временного (свыше 10 лет) хранения</p>	<p><b>Постоянно</b> (2- неутвержденные, несогласованные - <b>до минования надобности</b>)</p> <p><b>50\75 лет</b> (2- неутвержденные, несогласованные - <b>до минования надобности</b>)</p> <p><b>3 года</b> (3- после уничтожения дел)</p>	<p>а) постоянного хранения (утвержденные)</p> <p>б) по личному составу</p> <p>в) временного хранения</p>	<p><b>Постоянно</b> (неутвержденные - <b>до минования надобности</b>)</p> <p><b>Постоянно</b> (на постоянное хранение в государственные, муниципальные архивы передаются после ликвидации организации)</p> <p><b>3 года</b> (после уничтожения дел)</p>
<p>Топографические указатели</p>	<p><b>ст. 173</b> <b>1 год</b> (1- после замены новыми)</p>	<p>Топографические указатели</p>	<p><b>ст. 249</b> <b>1 год</b> (после замены новыми)</p>
<p>Документы (заявления, разрешения, переписка) о допуске пользователей к архивным документам</p>	<p><b>ст. 174</b> <b>5 лет</b></p>	<p>Документы (заявления, разрешения, переписка) о допуске к ознакомлению с документами</p>	<p><b>ст. 250</b> <b>10 лет ЭПК</b></p>
<p>Документы (акты, требования, заявки, заказы) учета выдачи дел, документов во временное пользование</p>	<p><b>ст. 175</b> <b>3 года</b> (1- после возвращения документов. Для актов выдачи дел во временное пользование другим организациям - <b>5 лет</b>)</p>	<p>Документы (постановления, акты, требования, заявки, заказы) учета выдачи дел (изъятия дел), описей во временное пользование</p>	<p><b>ст. 251</b> <b>3 года</b> (после возвращения документов. Для актов выдачи дел во временное пользование другим организациям – <b>5 лет ЭПК</b>)</p>
<p>Документы (постановления, протоколы, акты, справки) выемки дел, документов</p>	<p><b>ст. 176</b> <b>3 года</b> (после возвращения документов. При невозвращении - протоколы, акты включаются в дело фонда – <b>постоянно</b>)</p>		
<p>Журналы, базы данных учета выдачи архивных справок, копий, выписок из документов</p>	<p><b>ст. 177</b> <b>5 лет</b></p>	<p>Книги, журналы, карточки, базы данных регистрации выдачи архивных справок, копий, выписок из документов</p>	<p><b>ст. 252</b> <b>5 лет</b></p>
<p>Копии архивных справок, выданных по запросам пользователей; документы (заявления, запросы, справки, переписка) к ним</p>	<p><b>ст. 178</b> <b>5 лет ЭПК</b></p>	<p>Копии архивных справок, выданные по запросам граждан; документы (заявления, запросы, справки, переписка) к ним</p>	<p><b>ст. 253</b> <b>5 лет</b></p>

<p>Договоры (соглашения) с архивными учреждениями, иными организациями о взаимодействии и сотрудничестве в сфере архивного дела и делопроизводства</p>	<p><b>ст. 179</b> <b>5 лет</b> (1- после истечения срока действия договора; после прекращения обязательств по договору)</p>	<p>Договоры, соглашения с архивными учреждениями, иными организациями по вопросам архивного дела и делопроизводства (1)</p>	<p><b>ст. 254</b> <b>5 лет ЭПК</b> (1) Договоры депозитарного хранения документов, договоры приема-передачи документов на постоянное хранение, соглашения о сотрудничестве – <b>постоянно</b>) (после истечения срока действия договора)</p>
<p>Договоры о сроках и условиях депозитарного хранения документов Архивного фонда Российской Федерации и использования указанных документов</p>	<p><b>ст. 180</b> <b>Постоянно</b></p>		<p><b>ст. 256</b> <b>5 лет ЭПК</b></p>
<p>Переписка по вопросам делопроизводства и архивного дела</p>	<p><b>ст. 181</b> <b>5 лет</b></p>	<p>Переписка по вопросам делопроизводства и архивного дела</p>	
<p>Документы (журналы, реестры, базы данных) регистрации и контроля:</p> <p>а) распорядительных документов по основной (профильной) деятельности;</p> <p>б) распорядительных документов по личному составу;</p> <p>в) распорядительных документов по административно-хозяйственной деятельности;</p>	<p><b>ст. 182</b> <b>Постоянно</b></p> <p><b>50/75 лет ЭПК</b> (1- о ежегодно оплачиваемых отпусках, отпусках в связи с обучением, дежурствах, не связанных с основной (профильной) деятельностью - <b>5 лет</b></p> <p><b>5 лет</b></p>	<p>Книги, карточки (базы данных), реестры, журналы регистрации и контроля:</p> <p>а) распорядительных документов по основной (профильной) деятельности</p> <p>б) распорядительных документов по личному составу (2)</p> <p>в) распорядительных документов по административно-хозяйственной деятельности</p>	<p><b>ст. 258</b> <b>Постоянно</b> (1) Хранятся в организации. Подлежат приему в государственный, муниципальный архив, если могут быть использованы в качестве научно-справочного аппарата)</p> <p><b>75 лет (1)</b> (2) О дисциплинарных взысканиях, ежегодных оплачиваемых отпусках, отпусках, в связи с обучением, дежурствах, краткосрочных внутрироссийских и зарубежных командировках - <b>5 лет</b></p> <p><b>5 лет</b></p>

<p>г) поступающих и отправляемых документов;</p> <p>д) исполнения документов;</p> <p>е) обращений граждан;</p> <p>ж) телеграмм, телефонограмм;</p> <p>з) фото-, фоно-, видеодокументов;</p> <p>и) заявок, заказов, нарядов на копирование и перевод в электронную форму документов;</p> <p>к) использования съемных носителей информации</p>	<p><b>5 лет</b></p> <p><b>3 года</b></p> <p><b>5 лет</b></p> <p><b>3 года</b></p> <p><b>3 года</b></p> <p><b>1 год</b></p> <p><b>5 лет</b></p>	<p>г) поступающих и отправляемых документов, в т.ч. по электронной почте, отправлений почты фельдъегерской связью</p> <p>д) контроля исполнения документов</p> <p>е) обращений граждан</p> <p>ж) телеграмм, телефонограмм, факсов, заявок на переговоры</p> <p>з) фотофонодокументов, видеодокументов</p> <p>и) заявок, заказов, нарядов на ксерокопирование документов</p>	<p><b>5 лет</b></p> <p><b>3 года</b></p> <p><b>5 лет</b></p> <p><b>3 года</b></p> <p><b>3 года (1)</b></p> <p><b>1 год</b></p>
<p>Документы (журналы, реестры, базы данных) учета:</p> <p>а) приема посетителей;</p> <p>б) рассылки документов;</p> <p>в) бланков строгой отчетности;</p> <p>г) копировальных работ;</p>	<p><b>ст. 183</b></p> <p><b>3 года</b></p> <p><b>1 год</b></p> <p><b>3 года</b> (1- <b>после уничтожения бланков</b>)</p> <p><b>1 год</b></p>	<p>Документы (журналы, книги, листы, сводки, акты) учета:</p> <p>а) приема посетителей</p> <p>б) рассылки документов</p> <p>в) отсутствия (повреждения) документов (приложений) в почтовых отправлениях</p> <p>г) бланков строгой отчетности</p> <p>д) машинописных, компьютерных, копировальных работ</p>	<p><b>ст. 259</b></p> <p><b>3 года</b></p> <p><b>2 года</b></p> <p><b>3 года</b></p> <p><b>3 года</b></p> <p><b>1 год</b></p>

<p>д) выдачи дел во временное пользование;</p> <p>е) регистрации показаний приборов измерения температуры и влажности;</p> <p>ж) экземпляров (копий) документов и носителей, содержащих информацию ограниченного доступа</p>	<p><b>3 года</b> (2- после возвращения всех дел)</p> <p><b>1 год</b></p> <p><b>5 лет</b></p>	<p>е) выдачи дел во временное пользование</p> <p>ж) регистрации показаний приборов измерения температуры и влажности</p>	<p><b>3 года</b> (после возвращения всех дел)</p> <p><b>1 год</b></p>
<p>Акты учета отсутствия (повреждения) документов (приложений) в почтовых отправлениях</p>	<p><b>ст. 184</b> <b>3 года</b></p>	<p>Документы (журналы, книги, листы, сводки, <u>акты</u>) учета:</p> <p>в) отсутствия (повреждения) документов (приложений) в почтовых отправлениях</p>	<p><b>ст. 259</b></p> <p><b>3 года</b></p>
<p><b>1.6. Информатизация деятельности</b></p>			
<p>Планы информатизации:</p> <p>а) государственных органов, органов управления государственными внебюджетными фондами, органов местного самоуправления;</p> <p>б) организаций</p>	<p><b>ст. 185</b></p> <p><b>Постоянно</b></p> <p><b>5 лет ЭПК</b></p>	<p>Целевые программы, концепции информатизации; документы (техническое задание, акты приемки, внедрения, протоколы и др.) к ним</p>	<p><b>ст. 210</b> <b>Постоянно</b></p>
<p>Документы (акты, справки, таблицы, докладные и служебные записки, заявки, переписка) по использованию, обслуживанию и совершенствованию информационных систем и программного обеспечения</p>	<p><b>ст. 186</b> <b>5 лет</b></p>	<p>Переписка по вопросам информационно-технического обеспечения системы электронного документооборота</p>	<p><b>ст. 214</b> <b>5 лет ЭПК</b></p>
		<p>Документы (справки, таблицы, переписка) по совершенствованию программного обеспечения</p>	<p><b>ст. 216</b> <b>5 лет ЭПК</b></p>

		Документы (акты, справки, заявки, расчеты, ведомости, журналы учета сдачи и приемки оборудования после ремонта, переписка) о состоянии и проведении ремонтных, наладочных работ технических средств	<b>ст. 217</b> 5 лет
		Документы (акты, заключения, справки, расчеты, обоснования, планы, заказы, переписка) о совершенствовании документационного обеспечения управления, внедрении современных информационных технологий	<b>ст. 252</b> 5 лет ЭПК
Базы данных информационных систем	<b>ст. 187</b> В соответствии со сроком хранения данных, помещенных в базу	Базы данных информационных систем	<b>ст. 220</b> В соответствии со сроком хранения документов, помещенных в базу
Договоры, соглашения между участниками информационного взаимодействия	<b>ст. 188</b> 5 лет (1- после истечения срока действия договора, соглашения, после прекращения обязательств по договору, соглашению)	Договоры, соглашения об информационном обмене	<b>ст. 223</b> 5 лет (после истечения срока действия договора, соглашения)
Отчеты государственных органов, органов местного самоуправления о выполнении планов информатизации	<b>ст. 189</b> Постоянно	-	-
<b>2. ПЛАНИРОВАНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ</b>			
<b>2.1. Прогнозирование, перспективное планирование</b>			
Прогнозы, стратегии, концепции развития Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, муниципального образования, отрасли, организации	<b>ст. 190</b> Постоянно	Прогнозы (перспективные планы, программы) деятельности и развития организации	<b>ст. 267</b> Постоянно
		Концепции развития организации	<b>ст. 268</b> Постоянно



<p>Государственные программы Российской Федерации, государственные программы субъекта Российской Федерации, муниципальные программы:</p> <p>а) по месту утверждения;</p> <p>б) в других организациях</p>	<p><b>ст. 191</b></p> <p><b>Постоянно</b></p> <p><b>До минования надобности</b></p>	<p>Целевые программы (федеральные, региональные, муниципальные, отраслевые), прогнозы развития регионов, отдельных направлений деятельности:</p> <p>а) по месту разработки и/или утверждения</p> <p>б) в других организациях</p>	<p><b>ст. 262</b></p> <p><b>Постоянно</b></p> <p><b>До минования надобности</b></p>
<p>Проекты прогнозов, стратегий, концепций развития, государственных, муниципальных программ; документы (справки, расчеты, таблицы, сведения, переписка) по их разработке</p>	<p><b>ст. 192</b></p> <p><b>5 лет</b></p>	<p>Проекты целевых программ, прогнозов; документы (справки расчеты, доклады, таблицы, сведения) по их разработке</p>	<p><b>ст. 263</b></p> <p><b>10 лет ЭПК</b></p>
		<p>Переписка о разработке целевых программ</p>	<p><b>ст. 264</b></p> <p><b>5 лет ЭПК</b></p>
		<p>Проекты перспективных планов, программ, концепций развития организации; документы (доклады, справки, сведения, расчеты, таблицы) к ним</p>	<p><b>ст. 269</b></p> <p><b>10 лет ЭПК</b></p>
<p>Перспективные планы, планы мероприятий («дорожные карты»)</p>	<p><b>ст. 193</b></p> <p><b>Постоянно</b></p>	<p>Прогнозы (перспективные планы, программы) деятельности и развития организации</p>	<p><b>ст. 267</b></p> <p><b>Постоянно</b></p>
<p>Проекты перспективных планов, планов мероприятий («дорожных карт»); документы (справки, сведения, расчеты, таблицы) к ним</p>	<p><b>ст. 194</b></p> <p><b>3 года</b></p>	<p>Проекты перспективных планов, программ, концепций развития организации; документы (доклады, справки, сведения, расчеты, таблицы) к ним</p>	<p><b>ст. 269</b></p> <p><b>10 лет ЭПК</b></p>

<p>Финансово-экономические и конъюнктурные обзоры:</p> <p>а) по месту разработки;</p> <p>б) в других организациях</p>	<p><b>ст. 195</b></p> <p><b>Постоянно</b></p> <p><b>До минования надобности</b></p>	<p>Финансово-экономические и конъюнктурные обзоры:</p> <p>а) по месту разработки и/или утверждения</p> <p>б) в других организациях</p>	<p><b>ст. 324</b></p> <p><b>Постоянно</b></p> <p><b>До минования надобности</b></p>
<p><b>2.2. Текущее планирование</b></p>			
<p>Планы социально-экономического развития муниципального образования, организации:</p> <p>а) по месту утверждения</p> <p>б) в других организациях</p>	<p><b>ст. 196</b></p> <p><b>Постоянно</b></p> <p><b>До минования надобности</b></p>	<p>Планы экономического и социального развития организации:</p> <p>а) по месту разработки и/или утверждения</p> <p>б) в других организациях</p>	<p><b>ст. 270</b></p> <p><b>Постоянно</b></p> <p><b>До минования надобности</b></p>
<p>Бизнес-планы; документы (обоснования, заключения, справки, расчеты) к ним</p>	<p><b>ст. 197</b></p> <p><b>Постоянно</b></p>	<p>Бизнес-планы; документы (техничко-экономические обоснования, заключения, справки, расчеты) к ним</p>	<p><b>ст. 271</b></p> <p><b>Постоянно</b></p>
<p>Годовые государственные, муниципальные планы, задания и изменения к ним:</p> <p>а) по месту утверждения</p> <p>б) в других организациях</p>	<p><b>ст. 198</b></p> <p><b>Постоянно</b></p> <p><b>5 лет</b></p>	<p>Годовые планы организации:</p> <p>а) по основным (профильным) для данной организации направлениям деятельности</p> <p>б) по вспомогательным для данной организации направлениям деятельности</p>	<p><b>ст. 285</b></p> <p><b>Постоянно</b> (в других организациях - <b>до минования надобности</b>)</p> <p><b>5 лет</b></p>
<p>Проекты годовых планов, государственных и муниципальных заданий; документы (справки, заключения, сведения) к ним</p>	<p><b>ст. 199</b></p> <p><b>5 лет</b></p>	<p>Проекты планов организации; документы (справки, заключения, сведения) к ним</p>	<p><b>ст. 286</b></p> <p><b>5 лет ЭПК</b></p>

Планы мероприятий по отдельным направлениям деятельности организации	<b>ст. 200</b> <b>5 лет ЭПК</b>	Планы, программы мероприятий по отдельным направлениям деятельности (ликвидация последствий чрезвычайных ситуаций, стихийных бедствий, проведение срочных видов работ), утвержденные руководством организации	<b>ст. 287</b> <b>Постоянно</b>
Оперативные планы (квартальные, месячные) работы организации	<b>ст. 201</b> <b>До минования надобности</b>	Оперативные планы (квартальные, месячные) работы по всем направлениям деятельности организации и ее структурных подразделений	<b>ст. 288</b> <b>До минования надобности</b>
Годовые планы работы структурных подразделений организации	<b>ст. 202</b> <b>1 год</b> (1- при отсутствии годовых планов организации – <b>постоянно</b> )	Годовые планы работы структурных подразделений организации	<b>ст. 290</b> <b>5 лет</b> (при отсутствии годовых планов работы организации – <b>постоянно</b> )
Индивидуальные планы работников	<b>ст. 203</b> <b>1 год</b>	Индивидуальные планы работников	<b>ст. 291</b> <b>1 год</b>
Документы (справки, сведения, графики, таблицы) о разработке планов	<b>ст. 204</b> <b>1 год</b>	Документы (графики, справки, сведения, анализы, таблицы, рабочие тетради) о разработке планов	<b>ст. 292</b> <b>5 лет</b>
Переписка по вопросам планирования	<b>ст. 205</b> <b>5 лет</b>	Переписка по вопросам планирования	<b>ст. 296</b> <b>5 лет</b>
<b>2.3. Отчетность о выполнении планов</b>			
Документы (доклады, информация) о реализации (выполнении) стратегий, концепций развития	<b>ст. 206</b> <b>Постоянно</b>	-	-

Отчеты, доклады о ходе реализации и оценке эффективности государственных программ Российской Федерации, государственных программ субъекта Российской Федерации, муниципальных программ	<b>ст. 207</b> <b>Постоянно</b>	Документы (доклады, отчеты, обзоры) о ходе выполнения целевых программ	<b>ст. 265</b> <b>Постоянно</b>
Документы (информации, сведения, таблицы, сводки, данные, переписка) о ходе реализации государственных программ Российской Федерации, государственных программ субъекта Российской Федерации, муниципальных программ	<b>ст. 208</b> <b>5 лет ЭПК</b>	Документы (списки, сведения, таблицы, данные, информации) о выполнении целевых программ	<b>ст. 470</b> <b>5 лет ЭПК</b>
		Переписка о ходе выполнения целевых программ	<b>ст. 266</b> <b>5 лет ЭПК</b>
Документы (доклады, отчеты) об итогах социально-экономического развития Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, муниципального образования, организации	<b>ст. 209</b> <b>Постоянно</b>	Документы (справки, информации, сведения) об итогах социально-экономического развития организации	<b>ст. 295</b> <b>5 лет ЭПК</b>
Отчеты о реализации (выполнении) перспективных планов, планов мероприятий («дорожных карт»)	<b>ст. 210</b> <b>Постоянно</b>	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	<b>ст. 464</b>  <b>Постоянно</b>  <b>Постоянно</b>

<p>Отчеты о выполнении планов, государственных и муниципальных заданий:</p> <p>а) годовые;</p> <p>б) полугодовые, квартальные</p>	<p><b>ст. 211</b></p> <p><b>Постоянно</b></p> <p><b>5 лет</b> (1- при отсутствии годовых – постоянно)</p>	<p>Отчеты организации о выполнении перспективных (долговременных), целевых и текущих программ, планов, годовых планов; анализы отчетов:</p> <p>а) сводные годовые и с большей периодичностью</p> <p>б) годовые и с большей периодичностью</p> <p>в) полугодовые</p> <p>г) квартальные</p>	<p><b>ст. 464</b></p> <p><b>Постоянно</b></p> <p><b>Постоянно</b></p> <p><b>5 лет</b> <b>(1) При отсутствии годовых – постоянно</b></p> <p><b>5 лет (1)</b></p>
<p>Отчеты филиалов, представительств, дочерних организаций:</p> <p>а) годовые;</p> <p>б) полугодовые, квартальные</p>	<p><b>ст. 212</b></p> <p><b>Постоянно</b></p> <p><b>5 лет</b></p>	<p>Отчеты филиалов, представительств, дочерних предприятий:</p> <p>а) сводные годовые</p> <p>б) годовые</p> <p>в) квартальные</p>	<p><b>ст. 465</b></p> <p><b>Постоянно</b></p> <p><b>Постоянно</b></p> <p><b>5 лет</b> (при отсутствии годовых – <b>постоянно</b>)</p>
<p>Отчеты, доклады руководителей организаций о деятельности федеральных государственных унитарных предприятий и представителей интересов Российской Федерации в органах управления открытых акционерных обществ, государственных унитарных предприятий субъектов Российской Федерации, муниципальных унитарных предприятий:</p> <p>а) годовые;</p> <p>б) с иной периодичностью</p>	<p><b>ст. 213</b></p> <p><b>Постоянно</b></p> <p><b>5 лет</b></p>	<p>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</p>	<p><b>ст. 466</b></p> <p><b>Постоянно</b></p>

Отчеты об исполнении государственных, муниципальных контрактов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг	<b>ст. 214</b> <b>5 лет ЭПК</b>	Отчеты о выполнении заказов (государственных, муниципальных контрактов) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг:  а) годовые  б) квартальные	<b>ст. 471</b>  <b>Постоянно</b>  <b>5 лет</b>
Годовые отчеты о работе структурных подразделений организации	<b>ст. 215</b> <b>1 год</b> (1- при отсутствии годовых отчетов организации - <b>постоянно</b> )	Годовые отчеты о работе структурных подразделений организации	<b>ст. 475</b> <b>5 лет</b> (при отсутствии годовых, квартальных отчетов о работе организации – <b>постоянно</b> )
Индивидуальные отчеты работников	<b>ст. 216</b> <b>1 год</b>	Индивидуальные отчеты работников	<b>ст. 476</b> <b>1 год</b>
<b>2.4. Осуществление закупок товаров, работ, услуг для государственных и муниципальных нужд; осуществление закупок отдельными видами юридических лиц; получение грантов</b>			
Положения (регламенты) о контрактных управляющих; контрактной службе; закупках товаров, работ, услуг; комиссиях по осуществлению закупок товаров, работ, услуг	<b>ст. 217</b> <b>Постоянно</b>	Положения о комиссиях по размещению заказов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг организации	<b>ст. 274</b> <b>Постоянно</b>
Планы-графики	<b>ст. 218</b> <b>3 года</b>	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, котировочных заявок	<b>ст. 273</b>
Документы (извещения, конкурсная документация, изменения, внесенные в конкурсную документацию, разъяснения положений конкурсной документации, заявки, аудиозаписи вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе, протоколы), составленные в ходе проведения конкурса	<b>ст. 219</b> <b>3 года</b>		

Документы (извещения, документация об аукционе, изменения, внесенные в документацию об аукционе, разъяснения положений, документации об аукционе, заявки, протоколы), составленные в ходе проведения аукциона	<b>ст. 220</b> <b>3 года</b>	(котировок), аукционов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд организации:  а) в организации – заказчике	<b>5 лет ЭПК</b>
Документы (извещения, запросы, заявки на участие в запросе котировок, аудиозаписи вскрытия конвертов с заявками, протоколы) о проведении запроса котировок	<b>ст. 221</b> <b>3 года</b>	б) в других организациях	<b>5 лет</b>
Документы (извещения, приглашения о проведении запроса предложений, аудиозаписи вскрытия конвертов с заявками на участие в запросе предложений, конвертов с окончательными предложениями, протоколы) о проведении запроса предложений	<b>ст. 222</b> <b>3 года</b>		
Документы (извещения, положения, протоколы) о закупках отдельными видами юридических лиц	<b>ст. 223</b> <b>3 года</b>		
Государственные, муниципальные контракты на закупку товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд	<b>ст. 224</b> <b>5 лет ЭПК</b> (1- после истечения срока действия контракта, прекращения обязательств по контракту)	Государственные, муниципальные контракты на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг	<b>ст. 272</b> <b>5 лет ЭПК</b> (по крупным поставкам и наиболее важным работам, услугам – <b>постоянно</b> )
Контракты (договоры) о закупках отдельными видами юридических лиц	<b>ст. 225</b> <b>5 лет ЭПК</b> (1- после истечения срока действия контракта (договора), прекращения обязательств по контракту (договору)	-	-

<p>Реестры (1):</p> <p>а) закупок, осуществленных без заключения государственного или муниципального контракта;</p> <p>б) жалоб, плановых и внеплановых проверок принятых по ним решений и выданных предписаний</p>	<p><b>ст. 226</b></p> <p>(1 - состав сведений и документов, содержащихся в реестрах, определяется федеральными законами и иными правовыми актами Российской Федерации)</p> <p><b>До ликвидации организации</b></p> <p><b>5 лет</b></p>	<p>Реестры закупок товаров, работ, услуг, осуществляемых организацией без заключения государственного или муниципального контракта</p>	<p><b>ст. 365</b></p> <p><b>5 лет</b></p> <p>(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)</p>
		<p>Журналы, книги учета (регистрации) проверок, ревизий, их решений, определений, предписаний, актов, заключений</p>	<p><b>ст. 176</b></p> <p><b>5 лет</b></p>
<p>Журналы регистрации заявок на участие в закупке на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг</p>	<p><b>ст. 227</b></p> <p><b>3 года</b></p>	<p>Журналы регистрации заявок на участие в конкурсе, аукционе, запросах котировок цен</p>	<p><b>ст. 278</b></p> <p><b>5 лет</b></p>
<p>Журналы регистрации представителей организаций, подавших заявки, прибывших на процедуру вскрытия конвертов с заявками на участие в закупке на поставку товаров, работ, услуг</p>	<p><b>ст. 228</b></p> <p><b>3 года</b></p>	<p>Журналы регистрации представителей организаций, подавших заявки, прибывших на процедуру вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе на поставку товаров, выполнения работ, оказания услуг</p>	<p><b>ст. 277</b></p> <p><b>5 лет</b></p>
<p>Переписка по осуществлению закупок для нужд организации</p>	<p><b>ст. 229</b></p> <p><b>3 года</b></p>	<p>Переписка о проведении открытых конкурсов, конкурсов котировочных заявок (котировок), аукционов по размещению заказов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд организации</p>	<p><b>ст. 275</b></p> <p><b>5 лет</b></p>



Положения об экспертных советах, конкурсных комиссиях по грантам	<b>ст. 230</b> <b>Постоянно</b>	Положения (регламенты) конкурсных комиссий - Экспертных советов на право получения грантов	<b>ст. 281</b> <b>Постоянно</b>
Документы (извещения о конкурсах, заявки на участие в конкурсах, протоколы, уведомления, договоры (соглашения), заключения, отчеты) о проведении конкурсов на право получения грантов, субсидий	<b>ст. 231</b> <b>5 лет ЭПК</b>	Документы (извещения о конкурсах, заявки на участие в конкурсах, протоколы, уведомления, договоры (соглашения), заключения, отчеты) о проведении конкурсов на право получения грантов	<b>ст. 280</b> <b>Постоянно</b> (по отклоненным заявкам - <b>5 лет ЭПК</b> )
Переписка о проведении конкурсов на получение грантов, субсидий	<b>ст. 232</b> <b>3 года</b>	Переписка о проведении конкурсов на право получения грантов	<b>ст. 283</b> <b>5 лет</b>
Журналы, базы данных учета заявок об участии в конкурсах на получение грантов, субсидий	<b>ст. 233</b> <b>3 года</b>	Журналы учета заявок об участии в конкурсах на право получения грантов	<b>ст. 284</b> <b>5 лет</b>
<b>2.5. Ценообразование</b>			
<p>Прейскуранты (прайс-листы), ценники на товары, работы и услуги:</p> <p>а) по месту утверждения;</p> <p>б) в других организациях</p>	<p><b>ст. 234</b></p> <p><b>10 лет ЭПК</b></p> <p><b>3 года</b> (1- после замены новыми)</p>	<p>Прейскуранты, ценники, тарифы на продукцию и услуги:</p> <p>а) по месту разработки и/или утверждения</p> <p>б) в других организациях</p>	<p><b>ст. 297</b></p> <p><b>Постоянно</b></p> <p><b>3 года</b> (после замены новыми)</p>
<p>Дела об установлении цен (тарифов) федеральным органом исполнительной власти в области государственного регулирования цен (тарифов), органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации в области государственного регулирования цен (тарифов), органами местного самоуправления (1)</p>	<p><b>ст. 235</b></p> <p><b>5 лет ЭПК</b></p> <p>(1- состав документов дела определяется нормативными правовыми актами Российской Федерации) (2- с даты окончания периода регулирования, в том числе долгосрочного)</p>	-	-

Справки, расчеты по прогнозированию цен	<b>ст. 236</b> <b>5 лет</b>	Справки, расчеты по прогнозированию цен	<b>ст. 298</b> <b>5 лет</b>
Документы (справки, обоснования, заключения, нормативные индикаторы, калькуляции) о разработке, применении цен, тарифов и их корректировке:  а) по месту разработки;  б) в других организациях	<b>ст. 237</b>  <b>5 лет ЭПК</b>  <b>3 года</b> (1- после замены новыми)	Документы (справки, обоснования, заключения, нормативные индикаторы, калькуляции) о разработке, применении цен и их корректировке:  а) по месту разработки;  б) в других организациях	<b>ст. 299</b>  <b>Постоянно</b>  <b>3 года</b> (после замены новыми)
Соглашения (контракты, договоры) между хозяйствующими субъектами, поставщиками и заказчиками, органами власти и хозяйствующими субъектами по повышению, снижению или поддержанию цен (тарифов)	<b>ст. 238</b> <b>5 лет</b> (1- после истечения срока действия соглашения (контракта, договора); после прекращения обязательств по соглашению (контракту, договору)	Ценовые соглашения между производителями и поставщиками материально-технических ресурсов	<b>ст. 300</b> <b>5 лет ЭПК</b> (после истечения срока действия соглашения)
Протоколы согласования цен на товары, работы и услуги	<b>ст. 239</b> <b>5 лет</b>	Протоколы согласования цен на имущество, продукцию и услуги	<b>ст. 301</b> <b>5 лет ЭПК</b>
Переписка по вопросам ценообразования, применения и изменения тарифов	<b>ст. 240</b> <b>5 лет</b>	Переписка по вопросам ценообразования	<b>ст. 303</b> <b>5 лет ЭПК</b>
		Переписка о разработке, применении и изменении тарифов	<b>ст. 304</b> <b>5 лет ЭПК</b>
<b>3. ФИНАНСИРОВАНИЕ, КРЕДИТОВАНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ</b>			
Бюджетная классификация Российской Федерации:  а) по месту утверждения;  б) в других организациях	<b>ст. 241</b>  <b>Постоянно</b>  <b>До замены новой</b>	Бюджетная классификация Российской Федерации:  а) по месту разработки и утверждения;  б) в других организациях	<b>ст. 307</b>  <b>Постоянно</b>  <b>До замены новой</b>

Сводная бюджетная роспись, бюджетная роспись главных распорядителей (распорядителей) бюджетных средств на текущий финансовый год и плановый период	<p align="center"><b>ст. 242</b> <b>Постоянно</b></p>	<p>Сводная бюджетная роспись (бюджетная роспись) на текущий финансовый год и плановый период:</p> <p>а) по месту разработки и утверждения;</p> <p>б) в других организациях</p>	<p align="center"><b>ст. 308</b></p> <p align="center"><b>Постоянно</b></p> <p align="center"><b>До замены новой</b></p>
<p>Бюджетная смета, план финансово-хозяйственной деятельности:</p> <p>а) по месту утверждения;</p> <p>б) по месту разработки</p>	<p align="center"><b>ст. 243</b></p> <p align="center"><b>5 лет</b></p> <p align="center"><b>Постоянно</b></p>	<p>Бюджетная смета бюджетного учреждения:</p> <p>а) по месту разработки и утверждения;</p> <p>б) в других организациях</p>	<p align="center"><b>ст. 309</b></p> <p align="center"><b>Постоянно</b></p> <p align="center"><b>До замены новой</b></p>
Лимиты бюджетных обязательств	<p align="center"><b>ст. 244</b> <b>Постоянно</b></p>	<p>Лимиты бюджетных обязательств:</p> <p>а) по месту разработки и утверждения;</p> <p>б) в других организациях</p>	<p align="center"><b>ст. 310</b></p> <p align="center"><b>Постоянно</b></p> <p align="center"><b>До замены новыми</b></p>
Справки об изменении сводной бюджетной росписи и лимитов бюджетных обязательств	<p align="center"><b>ст. 245</b> <b>5 лет</b></p>	<p>Справки об изменении сводной бюджетной росписи и лимитов бюджетных обязательств:</p> <p>а) по месту разработки и утверждения;</p> <p>б) в других организациях</p>	<p align="center"><b>ст. 311</b></p> <p align="center"><b>Постоянно</b></p> <p align="center"><b>До замены новыми</b></p>
Справки, уведомления о лимитах бюджетных обязательств (бюджетных ассигнований), предельных объемах финансирования, доведенных получателю бюджетных средств,	<p align="center"><b>ст. 246</b> <b>5 лет</b></p>	<p>Справки о бюджетных ассигнованиях, лимитах бюджетных обязательств, предельных объемах финансирования, доведенных получателю</p>	<p align="center"><b>ст. 312</b></p>

<p>администратору источников финансирования дефицита бюджета, участвующему во внутриведомственной реорганизации</p>		<p>бюджетных средств, администратору источников финансирования дефицита бюджета, участвующему во внутриведомственной реорганизации:</p> <p>а) по месту разработки и утверждения;</p> <p>б) в других организациях</p>	<p><b>Постоянно</b></p> <p><b>До замены новыми</b></p>
<p>Финансовые планы по доходам и расходам организации:</p> <p>а) сводные годовые, годовые;</p> <p>б) квартальные;</p> <p>в) месячные</p>	<p><b>ст. 247</b></p> <p><b>Постоянно</b></p> <p><b>5 лет</b> (1- при отсутствии годовых – <b>постоянно</b>)</p> <p><b>1 год</b></p>	<p>Планы (бюджеты) организации: - финансовый (баланс доходов и расходов):</p> <p>а) сводные годовые</p> <p>б) годовые</p> <p>в) квартальные</p> <p>г) месячные</p>	<p><b>ст. 314</b></p> <p><b>Постоянно</b> (1) В других организациях до минования надобности</p> <p><b>Постоянно (1)</b></p> <p><b>5 лет</b> (при отсутствии годовых – <b>постоянно</b>)</p> <p><b>1 год</b> (при отсутствии годовых и квартальных – <b>постоянно</b>)</p>
<p>Кассовые планы:</p> <p>а) годовые;</p> <p>б) квартальные;</p> <p>в) месячные</p>	<p><b>ст. 248</b></p> <p><b>5 лет</b></p> <p><b>3 года</b></p> <p><b>1 год</b></p>	<p>Кассовые планы:</p> <p>а) годовые;</p> <p>б) квартальные;</p> <p>в) месячные</p>	<p><b>ст. 349</b></p> <p><b>5 лет</b></p> <p><b>3 года</b></p> <p><b>1 год</b></p>
<p>Отчеты по кассовым планам</p>	<p><b>ст. 249</b></p> <p><b>5 лет</b></p>	<p>Отчеты по кассовым планам</p>	<p><b>ст. 350</b></p> <p><b>5 лет</b></p>

Выписки из лицевых счетов организаций, приложения к выпискам из лицевых счетов, отчеты о состоянии лицевых счетов с приложением платежных документов	<b>ст. 250</b> 5 лет	Выписки из соответствующих лицевых счетов, приложения к выпискам из лицевых счетов, отчеты о состоянии лицевых счетов с приложением платежных документов	<b>ст. 316</b> 5 лет
Документы (уведомления, справки, реестры, заявки, извещения) по поступлениям в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации	<b>ст. 251</b> 5 лет	Документы (уведомления, справки, реестры, заявки, извещения и др.) по поступлениям в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации	<b>ст. 317</b> 5 лет (при условии проведения проверки (ревизии))
Документы (уведомления, расчеты, таблицы, справки, сведения, ведомости, поручения, заключения, обоснования, переписка) о разработке и изменении финансовых планов	<b>ст. 252</b> 5 лет	Документы (уведомления, расчеты, таблицы, справки, сведения, ведомости, поручения, заключения, обоснования, переписка) о разработке и изменении финансовых планов (бюджетов)	<b>ст. 319</b> 5 лет ЭПК
Казначейские уведомления, расходные расписания; реестры расходных расписаний	<b>ст. 253</b> 5 лет	Казначейские уведомления, расходные расписания; реестры расходных расписаний	<b>ст. 321</b> 5 лет
Документы (справки, сведения, расчеты, расходные расписания, заявки, переписка) о финансовом обеспечении всех направлений деятельности	<b>ст. 254</b> 5 лет	Документы (справки, сведения, расчеты, расходные расписания, бюджетные поручения, заявки, переписка) о финансовом обеспечении всех направлений деятельности	<b>ст. 326</b> 5 лет ЭПК
Документы (акты, докладные записки, переписка) о соблюдении финансовой дисциплины	<b>ст. 255</b> 5 лет	Документы (акты, докладные записки, переписка) о соблюдении финансовой дисциплины	<b>ст. 332</b> 5 лет ЭПК

Документы (положения, справки, расчеты, докладные записки, заключения) о формировании фондов организации и их расходовании	<b>ст. 256</b> <b>5 лет</b>	Документы (положения, справки, расчеты, докладные записки, заключения) о формировании фондов организации и их расходовании	<b>ст. 333</b> <b>5 лет ЭПК</b>
Переписка об открытии, закрытии, состоянии, оплате текущих, расчетных, бюджетных счетов, о проведении денежно-расчетных операций	<b>ст. 257</b> <b>5 лет</b>	Переписка об открытии, закрытии, состоянии, оплате текущих, расчетных, бюджетных счетов, о проведении денежно-расчетных операций	<b>ст. 334</b> <b>5 лет</b>
Карточки об открытии, закрытии, переоформлении расчетных, текущих, корреспондентских, соответствующих лицевых счетов	<b>ст. 258</b> <b>5 лет</b>	Документы (положения, карточки) об открытии, закрытии, переоформлении расчетных, текущих, корреспондентских, соответствующих лицевых счетов	<b>ст. 335</b> <b>5 лет</b>
Договоры банковского счета	<b>ст. 259</b> <b>5 лет</b> (1- после истечения срока действия договора)	Договоры банковского счета	<b>ст. 337</b> <b>5 лет</b> (после истечения срока действия договора)
Финансовые оперативные отчеты и сведения	<b>ст. 260</b> <b>1 год</b>	Срочные финансовые донесения, оперативные отчеты и сведения	<b>ст. 338</b> <b>1 год</b>
Кредитные договоры, договоры займа и иные долговые обязательства; документы, подтверждающие предоставление кредита (займа) и исполнения должником своих обязательств	<b>ст. 261</b> <b>5 лет ЭПК</b> (1- после полного исполнения обязательства, списания задолженности по обязательству или его прекращению по иным основаниям) (2- с условием о залоге имущества - <b>10 лет</b> )	Кредитные договоры, договоры займа и иные долговые обязательства; документы, подтверждающие предоставление кредита (займа) и исполнение должником своих обязательств	<b>ст. 340</b> <b>5 лет ЭПК</b> (после полного исполнения обязательства, списания задолженностей по обязательству или иным основаниям)
Отчеты о выполнении договоров (соглашений) о предоставлении грантов, субсидий	<b>ст. 262</b> <b>5 лет ЭПК</b>	—	—

Переписка по вопросам разьяснения порядка финансового обеспечения бюджетных инвестиций	<b>ст. 263</b> <b>5 лет</b>	Переписка по вопросам разьяснения порядка финансового обеспечения бюджетных инвестиций	<b>ст. 345</b> <b>5 лет</b>
Документы (акты, сведения, справки, переписка) о взаимных расчетах и перерасчетах	<b>ст. 264</b> <b>5 лет</b> (1- после проведения взаиморасчетов)	Документы (акты, сведения, справки, переписка) о взаимных расчетах и перерасчетах между организациями	<b>ст. 366</b> <b>5 лет</b> (после проведения взаиморасчета)
Документы (отчеты, счета, справки, переписка) по вопросам благотворительной деятельности	<b>ст. 265</b> <b>5 лет</b> (1- отчеты – <b>постоянно</b> )	Документы (счета, справки, переписка) по финансовым вопросам благотворительной деятельности	<b>ст. 369</b> <b>5 лет ЭПК</b>
Документы (справки, акты, обязательства, переписка) о дебиторской и кредиторской задолженности	<b>ст. 266</b> <b>5 лет</b> (1- при условии погашения дебиторской и кредиторской задолженности)	Документы (справки, акты, обязательства, переписка) о дебиторской и кредиторской задолженности	<b>ст. 379</b> <b>5 лет ЭПК</b>
<b>4. УЧЕТ И ОТЧЕТНОСТЬ</b>			
<b>4.1. Бухгалтерский учет и отчетность</b>			
Документы учетной политики (стандарты бухгалтерского учета экономического субъекта, рабочий план счетов бухгалтерского учета, формы первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета)	<b>ст. 267</b> <b>5 лет</b> (1- после замены новыми)	Документы учетной политики (рабочий план счетов, формы первичных учетных документов и др.)	<b>ст. 360</b> <b>5 лет</b>
Бухгалтерская (финансовая) отчетность (бухгалтерские балансы, отчеты о финансовых результатах, отчеты о целевом использовании средств, приложения к ним):  а) годовая;	<b>ст. 268</b>  <b>Постоянно</b>	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	<b>ст. 351</b>  <b>Постоянно</b>  <b>Постоянно</b>

б) промежуточная	<b>5 лет</b> (1- при отсутствии годовых - <b>постоянно</b> )	в) квартальная  г) месячная	<b>5 лет</b> (при отсутствии годовых - <b>постоянно</b> )  <b>1 год</b> (при отсутствии годовых, квартальных - <b>постоянно</b> )
Бюджетная отчетность (балансы, отчеты, пояснительные записки):  а) годовая;  б) промежуточная	<b>ст. 269</b>  <b>Постоянно</b>  <b>5 лет</b> (1- при отсутствии годовых - <b>постоянно</b> )	Бюджетная отчетность (балансы, отчеты, справки, пояснительные записки):  а) годовая  б) квартальная  в) месячная	<b>ст. 352</b>  <b>Постоянно</b>  <b>5 лет</b> (при отсутствии годовых - <b>постоянно</b> )  <b>1 год</b> (при отсутствии годовых, квартальных - <b>постоянно</b> )
Аналитические документы (таблицы, доклады) к годовой бухгалтерской (бюджетной) отчетности	<b>ст. 270</b> <b>5 лет</b>	Аналитические документы (таблицы, доклады) к годовой бухгалтерской (бюджетной) отчетности	<b>ст. 354</b> <b>5 лет ЭПК</b>
Документы (протоколы, акты, заключения) о рассмотрении и утверждении бухгалтерской (финансовой) отчетности	<b>ст. 271</b> <b>Постоянно</b>	Документы (протоколы, акты, заключения) о рассмотрении и утверждении бухгалтерской (бюджетной) отчетности	<b>ст. 355</b> <b>Постоянно</b>
Отчеты (аналитические таблицы) о выполнении планов финансово-хозяйственной деятельности организации:	<b>ст. 272</b>	Отчеты (аналитические таблицы) о выполнении планов (исполнения бюджетов) организации: - финансового; - финансирования и кредитования; - валютного; - материальных балансов; - капитальных вложений; - по труду и заработной	<b>ст. 327</b>



<p>а) сводные годовые, годовые;</p> <p>б) квартальные;</p> <p>в) месячные</p>	<p><b>Постоянно</b> (1- в других организациях - до минования надобности)</p> <p><b>5 лет</b> (2- при отсутствии годовых – постоянно)</p> <p><b>1 год</b></p>	<p>плате; - прибыли; - образования, распределения и использования фондов организации; - накопления и расходования оборотных средств и др.:</p> <p>а) сводные годовые</p> <p>б) годовые</p> <p>в) квартальные</p> <p>г) месячные</p>	<p><b>Постоянно</b> <b>(1)</b> В других организациях - до минования надобности</p> <p><b>Постоянно (1)</b></p> <p><b>5 лет</b> (при отсутствии годовых – постоянно)</p> <p><b>1 год</b> (при отсутствии годовых, квартальных - постоянно)</p>
<p>Отчеты об исполнении смет:</p> <p>а) сводные годовые;</p> <p>б) годовые;</p> <p>в) квартальные</p>	<p><b>ст. 273</b></p> <p><b>Постоянно</b></p> <p><b>Постоянно</b></p> <p><b>5 лет</b> (1- при отсутствии годовых - постоянно)</p>	<p>Отчеты об исполнении смет:</p> <p>а) сводные годовые;</p> <p>б) годовые;</p> <p>в) квартальные</p>	<p><b>ст. 356</b></p> <p><b>Постоянно</b></p> <p><b>Постоянно</b></p> <p><b>5 лет</b> (при отсутствии годовых – постоянно)</p>
<p>Отчеты по субсидиям, субвенциям, полученным из бюджетов:</p> <p>а) годовые;</p> <p>б) полугодовые, квартальные</p>	<p><b>ст. 274</b></p> <p><b>Постоянно</b></p> <p><b>5 лет</b> (1- при отсутствии годовых - постоянно)</p>	<p>Отчеты по субсидиям, субвенциям, полученным из бюджетов:</p> <p>а) годовые;</p> <p>б) полугодовые, квартальные</p>	<p><b>ст. 357</b></p> <p><b>Постоянно</b></p> <p><b>5 лет</b></p>

<p>Консолидированная финансовая отчетность (финансовая отчетность не создающих группу организаций, составленная по международным стандартам финансовой отчетности):</p> <p>а) годовая;</p> <p>б) промежуточная</p>	<p><b>ст. 275</b></p> <p><b>До ликвидации организации</b></p> <p><b>5 лет</b></p>	<p>Бухгалтерская (финансовая) отчетность по международным стандартам финансовой отчетности или другим стандартам</p>	<p><b>ст. 358</b></p> <p><b>Постоянно</b></p>
<p>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)</p>	<p><b>ст. 276</b></p> <p><b>5 лет</b></p> <p>(1- при условии проведения проверки)</p>	<p>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.)</p>	<p><b>ст. 361</b></p> <p><b>5 лет</b></p> <p>(при условии проведения проверки (ревизии))</p>
<p>Первичные учетные документы и связанные с ними оправдательные документы (кассовые документы и книги, банковские документы, корешки денежных чековых книжек, ордера, табели, извещения банков и переводные требования, акты о приеме, сдаче, списании имущества и материалов, квитанции, накладные и авансовые отчеты, переписка)</p>	<p><b>ст. 277</b></p> <p><b>5 лет</b></p> <p>(1- при условии проведения проверки, при возникновении споров, разногласий сохраняются до принятия решения по делу)</p>	<p>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.)</p>	<p><b>ст. 362</b></p> <p><b>5 лет</b></p> <p>(при условии проведения проверки (ревизии))</p>

Передаточные акты, разделительные, ликвидационные балансы; пояснительные записки к ним	<b>ст. 278</b> <b>Постоянно</b>	Передаточные акты, разделительные, ликвидационные балансы; пояснительные записки к ним	<b>ст. 353</b> <b>Постоянно</b>
Договоры о материальной ответственности материально ответственного лица	<b>ст. 279</b> <b>5 лет</b> (1- после увольнения (смены) материально ответственного лица)	Договоры о материальной ответственности материально ответственного лица	<b>ст. 457</b> <b>5 лет</b> (после увольнения материально ответственного лица)
Перечень лиц, имеющих право подписи первичных учетных документов	<b>ст. 280</b> <b>5 лет</b> (1- после замены новыми)	Перечень лиц, имеющих право подписи первичных учетных документов	<b>ст. 380</b> <b>5 лет</b> (после замены новыми)
Образцы подписей материально ответственных лиц	<b>ст. 281</b> <b>5 лет</b> (1- <b>после смены материально ответственного лица</b> )	Образцы подписей материально ответственных лиц	<b>ст. 458</b> <b>До минования надобности</b> <b>(не менее 5 лет)</b>
Документы (планы, отчеты, протоколы, акты, справки, докладные записки, переписка) о проведении проверок финансово-хозяйственной деятельности	<b>ст. 282</b> <b>5 лет</b>	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.	<b>ст. 402</b> <b>5 лет</b> (при условии проведения проверки (ревизии))
Документы (стандарты, кодексы, правила, регламенты, положения, инструкции, порядки, рекомендации) аудиторской деятельности:  а) по месту разработки и (или) утверждения;  б) в других организациях	<b>ст. 283</b>  <b>Постоянно</b>  <b>До замены новыми</b>	Стандарты, методики проведения аудита:  а) по месту разработки  б) в других организациях	<b>ст. 404</b>  <b>Постоянно</b>  <b>До замены новыми</b>

Планы, стратегии, программы и документы к ним (акты, справки, сведения, обоснования, переписка, расчеты, таблицы, ведомости), полученные и (или) составленные в ходе оказания аудиторских услуг	<p><b>ст. 284</b> <b>5 лет</b> (при условии проведения внешней проверки качества работы)</p>	<p>Планы аудита (общие):</p> <p>а) по месту разработки и/или утверждения;</p> <p>б) в других организациях</p>	<p><b>ст. 405</b> <b>Постоянно</b> <b>До минования надобности</b></p>
		<p>Программы аудита (общие):</p> <p>а) по месту разработки и/или утверждения;</p> <p>б) в других организациях</p>	<p><b>ст. 406</b> <b>Постоянно</b> <b>До минования надобности</b></p>
<p>Договоры (контракты, соглашения) оказания аудиторских услуг:</p> <p>а) у аудируемого лица;</p> <p>б) у аудиторской организации, индивидуального аудитора</p>	<p><b>ст. 285</b> <b>5 лет</b> (1 - после истечения срока действия договора; после прекращения обязательств по договору)</p> <p><b>5 лет</b> (1) (2 - при условии проведения внешней проверки качества работы) (3 - при возникновении споров, разногласий сохраняются до принятия решения по делу)</p>	<p>Договоры оказания аудиторских услуг</p>	<p><b>ст. 407</b> <b>5 лет</b> (после истечения срока действия договора)</p>
<p>Аудиторские заключения по бухгалтерской (финансовой) отчетности:</p> <p>а) у аудируемого лица;</p> <p>б) у аудиторской организации, индивидуального аудитора</p>	<p><b>ст. 286</b> <b>5 лет</b> (1- для годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности – <b>постоянно</b>)</p> <p><b>5 лет</b> (2- при условии проведения внешней проверки качества работы)</p>	<p>Аудиторские заключения по бухгалтерской (финансовой) отчетности</p>	<p><b>ст. 408</b> <b>5 лет ЭПК</b> (при условии проведения проверки (ревизии). Для годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности – <b>постоянно</b>)</p>

Документы (справки, акты, переписка) о недостачах, присвоениях, растратах	<b>ст. 287</b> <b>10 лет</b> (1- после возмещения ущерба; в случае возбуждения уголовных дел хранятся до принятия решения по делу)	Документы (справки, акты, обязательства, переписка) о недостачах, растратах, хищениях	<b>ст. 410</b> <b>5 лет ЭПК</b>
Переписка о наложенных на организацию взысканиях, штрафах	<b>ст. 288</b> <b>5 лет</b>	Переписка о наложенных на организацию взысканиях, штрафах	<b>ст. 409</b> <b>5 лет</b>
Переписка по вопросам бухгалтерского учета, бюджетного учета	<b>ст. 289</b> <b>5 лет</b>	Переписка по вопросам бухгалтерского учета, бюджетного учета, составления и представления бухгалтерской (финансовой) отчетности, бюджетной отчетности	<b>ст. 359</b> <b>5 лет</b>
Переписка по вопросам оказания платных услуг	<b>ст. 290</b> <b>5 лет</b>	Переписка по вопросам оказания платных услуг	<b>ст. 454</b> <b>5 лет</b>
Переписка об организации и внедрении автоматизированных систем учета и отчетности	<b>ст. 291</b> <b>5 лет</b>	Переписка об организации и внедрении автоматизированных систем учета и отчетности	<b>ст. 461</b> <b>5 лет</b>
Журналы, базы данных учета:  а) ценных бумаг;  б) расчетов с организациями;  в) кассовых документов (счетов, платежных поручений);  г) депонентов по депозитным суммам;	<b>ст. 292</b>  <b>До ликвидации организации</b>  <b>5 лет</b>  <b>5 лет</b>  <b>5 лет</b>	Книги, журналы, карточки учета:  а) ценных бумаг  ж) расчетов с организациями  з) приходно-расходных кассовых документов (счетов, платежных поручений)  с) депонентов по депозитным суммам	<b>ст. 459</b>  <b>Постоянно</b>  <b>5 лет</b> (при условии проведения проверки (ревизии))  <b>5 лет</b> (при условии проведения проверки (ревизии))  <b>5 лет</b>

д) доверенностей;	<b>5 лет</b>	т) доверенностей	<b>5 лет</b> (при условии проведения проверки (ревизии))
е) договоров, контрактов, соглашений с юридическими и физическими лицами;	<b>5 лет</b>	г) договоров, контрактов, соглашений с юридическими лицами	<b>5 лет</b> (после окончания срока действия договора, контракта, соглашения)
ж) расчетов с подотчетными лицами;	<b>5 лет</b>	н) подотчетных лиц	<b>5 лет</b>
з) исполнительных листов	<b>5 лет</b>	о) исполнительных листов	<b>5 лет</b>
<b>4.2. Учет оплаты труда</b>			
Утвержденные фонды заработной платы:	<b>ст. 293</b>	Утвержденные лимиты, фонды заработной платы:	<b>ст. 363</b>
а) по месту утверждения;	<b>Постоянно</b>	а) по месту разработки и утверждения;	<b>Постоянно</b>
б) в других организациях	<b>До минования надобности</b>	б) в других организациях	<b>До минования надобности</b>
Положения об оплате труда и премировании работников:	<b>ст. 294</b>	Положения об оплате труда и премировании работников:	<b>ст. 411</b>
а) по месту утверждения;	<b>Постоянно</b>	а) по месту разработки и/или утверждения;	<b>Постоянно</b>
б) в других организациях	<b>5 лет</b> (1- после замены новыми)	б) в других организациях	<b>5 лет</b> (после замены новыми)
Документы (сводные расчетные (расчетно-платежные) платежные ведомости и документы к ним, расчетные листы на выдачу заработной платы, пособий, гонораров, материальной помощи и других выплат) о получении заработной платы и других выплат	<b>ст. 295</b> <b>6 лет</b> (при отсутствии лицевых счетов - <b>50/75 лет</b> )	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	<b>ст. 412</b> <b>5 лет</b> (1 - при отсутствии лицевых счетов - <b>75 лет</b> ) (при условии проведения проверки (ревизии))

		том числе аннулированные доверенности) о получении заработной платы и других выплат	
Лицевые счета работников, карточки-справки по заработной плате	<b>ст. 296</b> <b>50/75 лет ЭПК</b>	Лицевые карточки, счета работников	<b>ст. 413</b> <b>75 лет ЭПК</b>
Переписка о выплате заработной платы	<b>ст. 297</b> <b>5 лет</b>	Переписка о выплате заработной платы	<b>ст. 414</b> <b>5 лет</b>
Документы (копии отчетов, заявления, списки работников, справки, выписки из протоколов, заключения, переписка) о выплате пособий, оплате листков нетрудоспособности, материальной помощи	<b>ст. 298</b> <b>5 лет</b>	Документы (копии отчетов, заявления, списки работников, справки, выписки из протоколов, заключения, переписка) о выплате пособий, оплате листков нетрудоспособности, материальной помощи	<b>ст. 415</b> <b>5 лет</b>
Исполнительные листы (исполнительные документы) по удержаниям из заработной платы	<b>ст. 299</b> <b>5 лет</b> (1- после исполнения)	Исполнительные листы работников (исполнительные документы)	<b>ст. 416</b> <b>До минования</b> <b>надобности</b> <b>(не менее 5 лет)</b>
Документы (заявления, решения, справки, переписка) об оплате дополнительных отпусков, предоставляемых работникам, совмещающим работу с получением образования	<b>ст. 300</b> <b>5 лет</b>	Документы (заявления, решения, справки, переписка) об оплате учебных отпусков	<b>ст. 417</b> <b>До минования</b> <b>надобности</b> <b>(не менее 5 лет)</b>
Договоры гражданско-правового характера о выполнении работ, оказании услуг физическими лицами, акты сдачи-приемки выполненных работ, оказанных услуг	<b>ст. 301</b> <b>50/75 лет</b>	Договоры возмездного оказания услуг (консультационных, информационных, услуг по обучению) работникам	<b>ст. 443</b> <b>5 лет</b> (после истечения срока действия договора, соглашения)
		Документы (акты, справки, счета) о приеме выполненных работ:  а) по договорам, контрактам, соглашениям	<b>ст. 456</b>  <b>5 лет ЭПК</b> <b>(1) После истечения</b>

		на работы, относящиеся к основной (профильной) деятельности организации  б) по трудовым договорам, договорам подряда  в) по хозяйственным, операционным договорам, соглашениям	срока действия договора, соглашения  <b>5 лет</b> (при отсутствии лицевых счетов - <b>75 лет</b> )  <b>5 лет (1)</b>
Журналы, базы данных учета депонированной заработной платы	<b>ст. 302</b> <b>5 лет</b>	Книги, журналы, карточки учета:  р) депонированной заработной платы	<b>ст. 459</b>  <b>5 лет</b> (при условии проведения проверки (ревизии))
<b>4.3. Налогообложение</b>			
Документы (справки, таблицы, сведения, переписка) о начисленных и перечисленных суммах налогов в бюджеты всех уровней, задолженности по ним	<b>ст. 303</b> <b>5 лет</b> (1- после снятия задолженности)	Документы (расчеты, сводки, справки, таблицы, сведения, переписка) о начисленных и перечисленных суммах налогов в бюджеты всех уровней, внебюджетные фонды, задолженности по ним	<b>ст. 382</b> <b>5 лет ЭПК</b>
Документы (расчеты, сведения, заявления, решения, списки, ведомости, переписка) об освобождении от уплаты налогов, предоставлении льгот, отсрочек уплаты или отказе в ней по налогам, сборам	<b>ст. 304</b> <b>5 лет</b>	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	<b>ст. 384</b> <b>5 лет ЭПК</b>
Справка об исполнении обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пени и налоговых санкций, справка о состоянии расчетов с бюджетом	<b>ст. 305</b> <b>5 лет</b>	Документы (акты сверок, справки) об уплате налогов в бюджет зачетами, ценными бумагами, поставками продукции, товаров, работ, услуг	<b>ст. 385</b> <b>5 лет</b>



		Акты-справки о погашении налогов (задолженности) векселями	<b>ст. 386</b> <b>5 лет</b> (после погашения налогов)
Документы (таблицы, акты, расчеты) по дополнительному налогообложению за определенный период времени из-за пересмотра налогового законодательства Российской Федерации	<b>ст. 306</b> <b>5 лет</b>	Документы (таблицы, акты, расчеты) по дополнительному налогообложению за определенный период времени из-за пересмотра налогового законодательства	<b>ст. 388</b> <b>5 лет</b>
Реестры для расчета земельного налога	<b>ст. 307</b> <b>5 лет</b>	Реестры расчета земельного налога	<b>ст. 389</b> <b>5 лет</b>
Расчеты по страховым взносам:  а) годовые;  б) квартальные	<b>ст. 308</b>  <b>50/75 лет</b>  <b>50/75 лет</b>	Расчетные ведомости по отчислению страховых взносов в фонд социального страхования:  а) годовые;  б) квартальные	<b>ст. 390</b>  <b>Постоянно</b>  <b>5 лет</b> (при отсутствии годовых - <b>постоянно</b> . С нарастающим итогом за IV квартал – <b>постоянно</b> )
		Индивидуальные сведения о трудовом стаже, зарплате (вознаграждении), доходе и начисленных страховых взносах застрахованного лица	<b>ст. 905</b> <b>75 лет ЭПК</b>
Карточки индивидуального учета сумм начисленных выплат и иных вознаграждений и сумм начисленных страховых взносов	<b>ст. 309</b> <b>6 лет</b> (1- при отсутствии лицевых счетов или ведомостей начисления заработной платы - <b>50/75 лет</b> )	Индивидуальные сведения о трудовом стаже, зарплате (вознаграждении), доходе и начисленных страховых взносах застрахованного лица	<b>ст. 905</b> <b>75 лет ЭПК</b>

Налоговые декларации (расчеты) юридических лиц, индивидуальных предпринимателей по всем видам налогов	<p align="center"><b>ст. 310</b> <b>5 лет</b></p> <p align="center">(1- налоговые декларации индивидуальных предпринимателей по 2002 год включительно - <b>75 лет</b>) (2-</p>	Налоговые декларации (расчеты) юридических лиц по всем видам налогов	<p align="center"><b>ст. 392</b> <b>5 лет ЭПК</b></p>
Документы (расчеты сумм налога, сообщения о невозможности удержать налог, регистры налогового учета) по налогу на доходы физических лиц	<p align="center"><b>ст. 311</b> <b>5 лет</b></p> <p align="center">(при отсутствии лицевых счетов или ведомостей начисления заработной платы - <b>50/75 лет</b>)</p>	Налоговые карточки по учету доходов и налога на доходы физических лиц (ф. № 1-НДФЛ)	<p align="center"><b>ст. 394</b> <b>5 лет</b></p> <p align="center">(при условии проведения проверки (ревизии). При отсутствии лицевых счетов – <b>75 лет</b>)</p>
Справка о доходах и суммах налога физического лица	<p align="center"><b>ст. 312</b> <b>5 лет</b></p> <p align="center">(1- при отсутствии лицевых счетов или ведомостей начисления заработной платы – <b>50/75 лет</b>) (2- в налоговых органах не менее 3 лет после получения свидетельства о смерти налогоплательщика либо документа о признании налогоплательщика умершим)</p>	Сведения о доходах физических лиц	<p align="center"><b>ст. 396</b> <b>5 лет</b></p> <p align="center">(при отсутствии лицевых счетов или ведомостей начисления заработной платы – <b>75 лет</b>)</p>
Реестры сведений о доходах физических лиц, представляемых налоговыми агентами	<p align="center"><b>ст. 313</b> <b>5 лет</b></p>	Реестры сведений о доходах физических лиц	<p align="center"><b>ст. 397</b> <b>75 лет</b></p>
Документы (переписка, уведомления, требования, акты, решения, постановления, возражения, жалобы, заявления) о разногласиях по вопросам налогообложения, взимания налогов и сборов в бюджеты всех уровней	<p align="center"><b>ст. 314</b> <b>5 лет</b></p>	Переписка о разногласиях по вопросам налогообложения, взимания акцизных и других сборов	<p align="center"><b>ст. 398</b> <b>5 лет ЭПК</b></p>
Документы (справки, заявления, переписка) о реструктуризации задолженности по страховым взносам и налоговой задолженности	<p align="center"><b>ст. 315</b> <b>6 лет</b></p>	Документы (решения, справки, отчеты, заявления, переписка) о реструктуризации задолженности по страховым взносам	<p align="center"><b>ст. 399</b> <b>5 лет ЭПК</b></p>

Документы (списки объектов налогообложения, перечни льгот, объяснения, сведения, расчеты) по расчету налоговой базы юридическими лицами за налоговый период	<b>ст. 316</b> <b>5 лет</b>	Документы (списки объектов налогообложения, перечни льгот, объяснения, сведения, расчеты) по расчету налоговой базы юридическими лицами за налоговый период	<b>ст. 400</b> <b>5 лет</b>
Счета-фактуры	<b>ст. 317</b> <b>5 лет</b>	Счета-фактуры	<b>ст. 368</b> <b>4 года</b>
Книги учета доходов и расходов организаций и индивидуальных предпринимателей, применяющих упрощенную систему налогообложения	<b>ст. 318</b> <b>5 лет</b>	Книги учета доходов и расходов организаций и индивидуальных предпринимателей, применяющих упрощенную систему налогообложения	<b>ст. 401</b> <b>Постоянно</b>
Журнал учета принятых справок о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и уточнений к ним	<b>ст. 319</b> <b>5 лет</b>	–	–
Журналы, карточки, базы данных учета:  а) сумм доходов и налога на доходы работников;  б) реализации товаров, работ, услуг, облагаемых и не облагаемых налогом на добавленную стоимость	<b>ст. 320</b>  <b>5 лет</b>  <b>5 лет</b>	Книги, журналы, карточки учета:  п) сумм доходов и подоходного налога работников  к) реализации товаров, работ, услуг, облагаемых и не облагаемых налогом на добавленную стоимость	<b>ст. 459</b>  <b>5 лет</b>  <b>5 лет</b> (с даты последней записи. При условии проведения проверки (ревизии))
<b>4.4. Учет имущества</b>			
Документы (протоколы заседаний инвентаризационных комиссий, инвентаризационные описи, списки, акты, ведомости) об инвентаризации активов, обязательств	<b>ст. 321</b> <b>5 лет</b> (1- при условии проведения проверки)	Документы (протоколы заседаний инвентаризационных комиссий, инвентаризационные описи, списки, акты, ведомости) об инвентаризации активов, обязательств	<b>ст. 427</b> <b>Постоянно</b> (о товарно-материальных ценностях (движимом имуществе) - <b>5 лет</b> . При условии проведения проверки (ревизии))

Инвентаризационные описи ликвидационных комиссий	<b>ст. 322</b> <b>Постоянно</b>	Инвентаризационные описи ликвидационных комиссий	<b>ст. 428</b> <b>Постоянно</b>
Документы (протоколы, акты, справки, расчеты, ведомости, заключения) о переоценке, определении амортизации, списании основных средств и нематериальных активов	<b>ст. 323</b> <b>5 лет</b> (1- после выбытия основных средств и нематериальных активов) (2- акты списания федерального недвижимого имущества – <b>постоянно</b> )	Документы (протоколы, акты, расчеты, ведомости, заключения) о переоценке основных фондов, определении амортизации основных средств, оценке стоимости имущества организации	<b>ст. 429</b> <b>Постоянно</b>
Отчеты независимых оценщиков об оценочной стоимости имущества организации	<b>ст. 324</b> <b>До ликвидации организации</b>	Документы (распоряжения, заявки, планы продаж, списки, договоры купли-продажи, отчеты независимых оценщиков, переписка) о продаже имущества организации-должника	<b>ст. 172</b> <b>Постоянно</b> (движимого имущества (мебель, автотранспорт, оргтехника и др.) – <b>5 лет ЭПК</b> )
Акты приема-передачи недвижимого имущества от прежнего к новому правообладателю (с баланса на баланс)	<b>ст. 325</b> <b>5 лет</b> (после выбытия недвижимого имущества)	Акты о передаче прав на недвижимое имущество и сделок с ним от прежнего к новому правообладателю (с баланса на баланс)	<b>ст. 432</b> <b>Постоянно</b>
Переписка о приеме на баланс, сдаче, списании материальных ценностей (движимого имущества)	<b>ст. 326</b> <b>5 лет</b>	Переписка о приеме на баланс, сдаче, списании материальных ценностей (движимого имущества)	<b>ст. 434</b> <b>5 лет</b>
Переписка о приобретении канцелярских принадлежностей, железнодорожных и авиабилетов, оплате услуг средств связи и других административно-хозяйственных расходах; о предоставлении мест в гостиницах	<b>ст. 327</b> <b>1 год</b>	Переписка о приобретении хозяйственного имущества, канцелярских принадлежностей, железнодорожных и авиабилетов, оплате услуг средств связи и других административно-хозяйственных расходах; о предоставлении мест в гостиницах	<b>ст. 367</b> <b>1 год</b>

Документы (заявки, справки, лимиты, расчеты) о расходах на приобретение оборудования, производственного и жилого фонда	<b>ст. 328</b> 5 лет	Документы (заявки, справки, лимиты, расчеты) о расходах на приобретение оборудования, производственного и жилого фонда	<b>ст. 435</b> 5 лет (при условии проведения проверки (ревизии))
Журналы, карточки, базы данных учета:  а) основных средств (зданий, сооружений), обязательств;  б) материальных ценностей и иного имущества	<b>ст. 329</b>  <b>До ликвидации организации</b>  5 лет	Книги, журналы, карточки учета:  д) основных средств (зданий, сооружений), иного имущества, обязательств  л) хозяйственного имущества (материальных ценностей)	<b>ст. 459</b>  5 лет (после ликвидации основных средств. При условии проведения проверки (ревизии))  5 лет (при условии проведения проверки (ревизии))
Похозяйственные книги и алфавитные книги хозяйств	<b>ст. 330</b> Постоянно	Похозяйственные книги и алфавитные книги хозяйств	<b>ст. 136</b> Постоянно
<b>4.5. Статистический учет и отчетность</b>			
Документы официальной статистической методологии (концепции, методики, рекомендации, положения, указания, программы статистического наблюдения, заключения о научной экспертизе, заключения о научно-исследовательской работе, алгоритмы) по формированию официальной статистической информации, разрабатываемые (утверждаемые) субъектом официального статистического учета	<b>ст. 331</b> Постоянно	Правила, инструкции, регламенты:	<b>ст. 27</b>  Постоянно
		Рекомендации	<b>ст. 28</b>  Постоянно
Формы федерального статистического наблюдения и указания по их заполнению (и изменения к ним), сбор и обработка данных по которым осуществляются субъектами официального статистического учета:	<b>ст. 332</b>	Бланки форм статистической отчетности (систематизированный комплект):	<b>ст. 480</b>

<p>а) по месту утверждения;</p> <p>б) в других организациях</p>	<p><b>Постоянно</b></p> <p><b>До замены новыми</b></p>	<p>а) по месту разработки и утверждения</p> <p>б) в других организациях</p>	<p><b>Постоянно</b></p> <p><b>До замены новыми</b></p>
<p>Федеральный план статистических работ и изменения к нему:</p> <p>а) по месту разработки;</p> <p>б) в других организациях</p>	<p><b>ст. 333</b></p> <p><b>Постоянно</b></p> <p><b>До минования надобности</b></p>	<p>Целевые программы (федеральные, региональные, муниципальные, отраслевые), прогнозы развития регионов, отдельных направлений деятельности:</p> <p>а) по месту разработки и/или утверждения</p> <p>б) в других организациях</p>	<p><b>ст. 262</b></p> <p><b>Постоянно</b></p> <p><b>До минования надобности</b></p>
		<p>Документы (докладные записки, справки, сведения) об изменении планов</p>	<p><b>ст. 293</b></p> <p><b>5 лет ЭПК</b></p>
<p>Документы (итоговые (выходные) разработочные таблицы, доклады, сборники, статистические ежегодники, бюллетени, обзоры), содержащие официальную статистическую информацию, сформированную субъектом официального статистического учета в соответствии с официальной статистической методологией</p>	<p><b>ст. 334</b></p> <p><b>Постоянно</b></p>	<p>Документы (доклады, аналитические таблицы и справки, статистические бюллетени) об итогах деятельности организации</p>	<p><b>ст. 468</b></p> <p><b>Постоянно</b></p>
<p>Первичные статистические данные (отчеты) о деятельности респондента, представляемые субъекту официального статистического учета:</p> <p>а) годовые и с большей периодичностью, единовременные;</p>	<p><b>ст. 335</b></p> <p><b>Постоянно</b></p>	<p>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:</p> <p>а) сводные годовые и с большей периодичностью</p>	<p><b>ст. 467</b></p> <p><b>Постоянно</b></p>

<p>б) полугодовые, квартальные;</p> <p>в) месячные;</p> <p>г) декадные, еженедельные</p>	<p><b>5 лет</b> (1- при отсутствии годовых – <b>постоянно</b>)</p> <p><b>3 года</b> (2- при отсутствии годовых, полугодовых и квартальных – <b>постоянно</b>)</p> <p><b>1 год</b></p>	<p>б) годовые и с большей периодичностью</p> <p>е) единовременные</p> <p>в) полугодовые</p> <p>г) квартальные</p> <p>д) месячные</p>	<p><b>Постоянно</b></p> <p><b>Постоянно</b></p> <p><b>5 лет</b> (1) При отсутствии годовых – <b>постоянно</b></p> <p><b>5 лет (1)</b></p> <p><b>1 год</b> (при отсутствии годовых, полугодовых и квартальных – <b>постоянно</b>)</p>
<p>Документы (информации, докладные записки, уведомления, извещения, заявления) к первичным статистическим данным отчитывающегося респондента</p>	<p><b>ст. 336</b> <b>3 года</b></p>	<p>Документы (таблицы, расчеты, справки) о составлении сводных статистических отчетов, сведений</p>	<p><b>ст. 473</b> <b>5 лет</b></p>
<p>Документы (доклады, обзоры, аналитические записки, списки, справки), содержащие административные данные федерального органа государственной власти, иного федерального государственного органа, органа государственной власти субъекта Российской Федерации, иного государственного органа субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления, государственной организации, а также иной организации:</p> <p>а) по месту разработки;</p> <p>б) в других организациях</p>	<p><b>ст. 337</b></p> <p><b>5 лет ЭПК</b></p> <p><b>До минования надобности</b></p>	<p>–</p>	<p>–</p>

Оперативные статистические отчеты, сведения, сводки, содержащие показатели о результатах деятельности организации по направлениям деятельности организации	<b>ст. 338</b> <b>До минования надобности</b>	Оперативные статистические отчеты, сведения, сводки о выполнении планов организации, ее структурных подразделений	<b>ст. 474</b> <b>До минования надобности</b>
<b>5. МЕЖДУНАРОДНОЕ СОТРУДНИЧЕСТВО</b>			
Уставы, положения, договоры (соглашения) об учреждении международных организаций (объединений), участником которых является организация. Копии	<b>ст. 339</b> <b>До ликвидации организации</b> (1- подлинники хранятся в международных организациях, организациях-учредителях)	Уставы, положения международных организаций (объединений), членом которых является организация	<b>ст. 481</b> <b>Постоянно</b>
Документы (заявления, уведомления, справки) о вступлении в международные организации	<b>ст. 340</b> <b>5 лет</b> (1- уведомления – до ликвидации организации)	Документы (справки, заявления, докладные записки, переписка) о вступлении в международные организации (объединения)	<b>ст. 485</b> <b>Постоянно</b>
Документы (договоры, соглашения) о сотрудничестве с международными и иностранными организациями	<b>ст. 341</b> <b>Постоянно</b>	Контракты, договоры, соглашения, договоры - намерения об экономических, научных, культурных и иных связях; документы (особые условия, протоколы разногласий, обоснования, правовые заключения и др.) к ним	<b>ст. 492</b> <b>Постоянно</b>
Документы (проекты, предложения, заключения, обоснования, переписка) о подготовке договоров о международном сотрудничестве	<b>ст. 342</b> <b>5 лет</b>	Документы (проекты, предложения, заключения, справки, сведения, информации, расчеты, переписка) о подготовке контрактов, договоров, соглашений	<b>ст. 493</b> <b>10 лет ЭПК</b> (о предоставлении научно-технической помощи зарубежными организациями – <b>постоянно</b> )



<p>Документы (протоколы, меморандумы, решения, постановления, резолюции, декларации, рекомендации) международных организаций, участником которых является организация:</p> <p>а) относящиеся к деятельности;</p> <p>б) присланные для сведения</p>	<p><b>ст. 343</b></p> <p><b>Постоянно</b></p> <p><b>До минования надобности</b></p>	<p>Документы (протоколы, решения, доклады, справки) об экономических, научных, культурных и иных связях с другими организациями</p>	<p><b>ст. 486</b></p> <p><b>Постоянно</b></p>
<p>Планы, программы международного сотрудничества</p>	<p><b>ст. 344</b></p> <p><b>Постоянно</b></p>	<p>Программы (прогнозы, планы) экономических, научных, культурных и иных связей:</p> <p>а) по месту разработки</p> <p>б) в других организациях</p>	<p><b>ст. 496</b></p> <p><b>Постоянно</b></p> <p><b>До минования надобности</b></p>
<p>Отчеты о реализации планов, программ международного сотрудничества</p>	<p><b>ст. 345</b></p> <p><b>Постоянно</b></p>	<p>Документы (докладные записки, справки, сведения) о выполнении планов научно-технического, экономического, культурного и иных видов сотрудничества</p>	<p><b>ст. 499</b></p> <p><b>Постоянно</b></p>
<p>Заключения, отзывы на проекты документов, подготовленных международными организациями</p>	<p><b>ст. 346</b></p> <p><b>10 лет ЭПК</b></p>	<p>Документы (проекты, предложения, заключения, справки, сведения, информации, расчеты, переписка) о подготовке контрактов, договоров, соглашений</p>	<p><b>ст. 493</b></p> <p><b>10 лет ЭПК</b></p> <p>(о предоставлении научно-технической помощи зарубежными организациями – <b>постоянно</b>)</p>
		<p>Документы (предложения, рекомендации, расчеты) о разработке планов научно-технического, экономического, культурного и иных видов сотрудничества</p>	<p><b>ст. 497</b></p> <p><b>10 лет ЭПК</b></p>

Отчеты представителей организации об участии в работе международных организаций (конгрессов, сессий, пленумов, форумов)	<b>ст. 347</b> <b>Постоянно</b>	Отчеты специалистов об участии в работе международных организаций (конгрессов, сессий, пленумов, форумов)	<b>ст. 501</b> <b>Постоянно</b>
Документы (протоколы, отчеты, доклады, справки, сведения, записи бесед) о проведении встреч (переговоров) с представителями международных и иностранных организаций	<b>ст. 348</b> <b>10 лет ЭПК</b>	Документы (протоколы встреч (переговоров), тексты выступлений, записи бесед) о приеме представителей зарубежных и российских организаций	<b>ст. 489</b> <b>Постоянно</b>
		Документы (доклады, справки, информации, сведения, отчеты) о проведении встреч (переговоров) с представителями зарубежных и российских организаций	<b>ст. 490</b> <b>5 лет ЭПК</b>
Документы (программы, планы проведения встреч, графики, заявки, приглашения, переписка) об организации приема и пребывания иностранных и российских представителей	<b>ст. 349</b> <b>5 лет ЭПК</b>	Документы (программы, планы проведения встреч, графики, заявки, приглашения, переписка) об организации приема и пребывания представителей зарубежных и российских организаций	<b>ст. 487</b> <b>5 лет ЭПК</b>
Протоколы комиссий и групп по международному сотрудничеству	<b>ст. 350</b> <b>Постоянно</b>	Протоколы, постановления, решения, стенограммы; документы (справки, доклады, информации, докладные записки, сводки, выписки) к ним:  г) по координации определенных видов деятельности	<b>ст. 18</b>  <b>Постоянно</b> (1-присланные для сведения – до минования надобности)
		Документы (протоколы встреч (переговоров), тексты выступлений, записи бесед) о приеме представителей зарубежных и российских организаций	<b>ст. 489</b> <b>Постоянно</b>

<p>Переписка по вопросам международного сотрудничества:</p> <p>а) с международными и иностранными организациями;</p> <p>б) с органами государственной власти и иными государственными органами</p>	<p><b>ст. 351</b></p> <p><b>5 лет ЭПК</b></p>	<p>Переписка об участии в деятельности международных организаций</p>	<p><b>ст. 483</b></p> <p><b>5 лет ЭПК</b></p>
	<p><b>10 лет ЭПК</b></p>	<p>Переписка с зарубежными организациями по вопросам внешнеэкономической деятельности</p>	<p><b>ст. 502</b></p> <p><b>15 лет ЭПК</b></p>
		<p>Переписка с российскими организациями по вопросам внешнеэкономической деятельности</p>	<p><b>ст. 503</b></p> <p><b>5 лет ЭПК</b></p>
		<p>Переписка об экспортных и импортных поставках:</p> <p>а) с зарубежными организациями</p> <p>б) с вышестоящими организациями</p> <p>в) с другими организациями</p>	<p><b>ст. 507</b></p> <p><b>15 лет ЭПК</b></p> <p><b>10 лет ЭПК</b></p> <p><b>5 лет ЭПК</b></p>
<p>Документы (программы, планы, переписка) об обучении, стажировке иностранных специалистов в Российской Федерации и российских специалистов за рубежом</p>	<p><b>ст. 352</b></p> <p><b>5 лет ЭПК</b></p>	<p>Документы (программы, планы, акты, протоколы, переписка) об обучении, стажировке иностранных специалистов в Российской Федерации и российских специалистов за рубежом</p>	<p><b>ст. 509</b></p> <p><b>5 лет ЭПК</b></p>
<p>Договоры (контракты) и документы к ним об обучении, стажировке иностранных специалистов в Российской Федерации и российских специалистов за рубежом</p>	<p><b>ст. 353</b></p> <p><b>5 лет</b></p> <p>(1- после завершения обучения, стажировки)</p>	<p>Контракты на обучение, стажировку иностранных специалистов в Российской Федерации и российских специалистов за рубежом</p>	<p><b>ст. 510</b></p> <p><b>5 лет ЭПК</b></p> <p>(после окончания срока действия контракта)</p>
<p>Переписка (заявки) по оформлению и получению виз</p>	<p><b>ст. 354</b></p> <p><b>5 лет</b></p>	<p>Переписка (заявки) по оформлению и получению иностранных виз</p>	<p><b>ст. 689</b></p> <p><b>5 лет</b></p>
<p>Акты о выделении к уничтожению служебных заграничных паспортов с истекшими сроками действия</p>	<p><b>ст. 355</b></p> <p><b>5 лет</b></p>	<p>Отчеты, акты об использовании, уничтожении бланков строгой отчетности</p>	<p><b>ст. 206</b></p> <p><b>3 года</b></p>

Журнал учета (базы данных) приема иностранных граждан, лиц без гражданства	<b>ст. 356</b> 5 лет	Журналы, карточки учета посещений организации представителями зарубежных организаций	<b>ст. 491</b> 5 лет
<b>6. Информационная деятельность</b>			
Перечни информации о деятельности государственных органов, органов местного самоуправления, размещаемой в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»	<b>ст. 357</b> Постоянно	-	-
Порядок подготовки и размещения информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»	<b>ст. 358</b> Постоянно	Информации о требованиях к формам представления и размещения информации на официальном сайте	<b>ст. 554</b> 3 года (после замены новыми)
Документы (информации, сведения, справки), подготовленные для размещения на сайте организации в сети «Интернет»	<b>ст. 359</b> 3 года	Документы (информации, сведения, сводки, отчеты, справки) об основной (профильной) деятельности организации, подготовленные для размещения на Интернет-сайте	<b>ст. 553</b> 5 лет ЭПК
Документы (информации, пресс-релизы, тексты выступлений, фото-, фоно-, видеодокументы), подготовленные для размещения в средствах массовой информации	<b>ст. 360</b> 3 года	Документы (информации, отчеты, пресс-релизы, проекты докладов, выступлений, фотофонодокументы, видеодокументы) о деятельности организации, подготовленные пресс-службой	<b>ст. 555</b> 5 лет ЭПК

Информационно-аналитические документы (обзоры, доклады, справки, отчеты)	<b>ст. 361</b> <b>5 лет ЭПК</b>	Аналитические обзоры по основным (профильным) направлениям деятельности организации:  а) по месту разработки  б) в других организациях	<b>ст. 513</b>  <b>Постоянно</b>  <b>До минования надобности</b>
		Информационные обзоры (доклады)	<b>ст. 514</b> <b>До минования надобности</b>
Документы (заявки, переписка) о потребности в научно-информационных материалах	<b>ст. 362</b> <b>3 года</b>	Документы (запросы, заявки, сведения, переписка) о потребности в научно-информационных материалах:  а) на материалы, изданные за рубежом  б) на материалы, изданные в Российской Федерации	<b>ст. 521</b>  <b>3 года</b>  <b>1 год</b>
Переводы информационных статей из иностранных изданий	<b>ст. 363</b> <b>До минования надобности</b>	Переводы информационных статей из иностранных изданий	<b>ст. 522</b> <b>До минования надобности</b>
Акты проверки справочно-информационного фонда организации, библиотеки организации	<b>ст. 364</b> <b>1 год</b> (1- после следующей проверки)	Акты проверки справочно-информационных служб организации	<b>ст. 530</b> <b>1 год</b> (после следующей проверки)
Акты списания книг и периодических изданий справочно-информационного фонда, библиотеки организации	<b>ст. 365</b> <b>5 лет</b> (1- после следующей проверки) (2- для включенных в Национальный библиотечный фонд, комплектуемых на основе системы обязательного экземпляра и книжных памятников – <b>постоянно</b> )	Акты списания книг и периодических изданий	<b>ст. 531</b> <b>10 лет</b> (после проверки справочно-информационных служб организации)

Документы (журналы, базы данных, картотеки, каталоги) учета материалов справочно-информационного фонда, библиотеки организации	<b>ст. 366</b> <b>До ликвидации справочно-информационного фонда, библиотеки организации</b>	Документы (книги учета справочно-информационных изданий, картотека периодических изданий, формуляры, карточки, журналы, списки, каталоги, базы данных) учета материалов справочно-информационных служб организации	<b>ст. 532</b> <b>До ликвидации справочно-информационных служб организации</b>
Документы (планы-проспекты, оригинал-макеты, рецензии, отзывы) по подготовке информационных изданий	<b>ст. 367</b> <b>5 лет ЭПК</b>	Переписка о разработке научно- информационных изданий, подготовке радио- и телепередач, выпуске киноинформации	<b>ст. 549</b> <b>3 года</b> (с зарубежными странами - <b>5 лет ЭПК</b> )
Документы (тематико-экспозиционные планы, планы размещения экспонатов, схемы, описания, характеристики экспонатов, списки участников, доклады, справки, отзывы, отчеты, информации, переписка) о подготовке и проведении выставок, ярмарок, презентаций	<b>ст. 368</b> <b>5 лет ЭПК</b>	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	<b>ст. 537</b> <b>Постоянно</b>
		Переписка об организации и проведении выставок, ярмарок, презентаций	<b>ст. 540</b> <b>5 лет ЭПК</b>
		Документы (программы, планы, тексты лекций, справки, сведения) о проведении на выставке, ярмарке, презентации лекций, бесед и других мероприятий	<b>ст. 541</b> <b>5 лет ЭПК</b>
		Переписка о проведении на выставке, ярмарке, презентации лекций, бесед и других мероприятий	<b>ст. 543</b> <b>5 лет</b>

Документы (дипломы, свидетельства, аттестаты, грамоты, благодарности) о награждении организации за участие в выставках, ярмарках, презентациях	<b>ст. 369</b> <b>Постоянно</b>	Документы (дипломы, свидетельства, аттестаты, грамоты) о награждении организации за участие в выставках	<b>ст. 539</b> <b>Постоянно</b>
Книги отзывов о выставках, ярмарках	<b>ст. 370</b> <b>Постоянно</b>	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	<b>ст. 537</b> <b>Постоянно</b>
Документы (планы, предложения, презентации, тексты выступлений, сообщений, интервью, пресс-релизы, фото-, фоно-, видеодокументы, переписка) о взаимодействии со средствами массовой информации и общественностью	<b>ст. 371</b> <b>5 лет ЭПК</b>	Сообщения, статьи, разъяснения (изложение официальной позиции) организации по вопросам ее деятельности	<b>ст. 547</b> <b>5 лет ЭПК</b>
		Переписка со средствами массовой информации по освещению основных (профильных) направлений деятельности организации	<b>ст. 515</b> <b>5 лет ЭПК</b>
Журналы учета проведения экскурсий по выставкам	<b>ст. 372</b> <b>3 года</b>	Журналы учета проведения экскурсий по выставкам	<b>ст. 542</b> <b>3 года</b>
<b>7. ТРУДОВЫЕ ОТНОШЕНИЯ</b>			
<b>7.1. Организация труда и служебной деятельности</b>			
Документы (сведения, справки) о численности, составе и движении работников	<b>ст. 373</b> <b>5 лет</b>	Документы (информации, справки, сведения, списки, отчеты) о наличии, движении, комплектовании, использовании работников	<b>ст. 561</b> <b>5 лет ЭПК</b>

Документы (сведения, информации) о квотировании рабочих мест	<b>ст. 374</b> <b>5 лет</b>	Документы (справки, информации) о квотировании рабочих мест для слаботзащищенных категорий граждан	<b>ст. 563</b> <b>5 лет ЭПК</b>
Направления для участия во временном трудоустройстве; уведомления о трудоустройстве иностранных граждан	<b>ст. 375</b> <b>3 года</b>	Направления, уведомления на/о трудоустройство/е	<b>ст. 565</b> <b>3 года</b>
Предложения субъектов Российской Федерации о потребности в привлечении иностранных работников, в том числе увеличении (уменьшении) размера потребности в привлечении иностранных работников	<b>ст. 376</b> <b>5 лет ЭПК</b>	Предложения органов власти субъектов Российской Федерации о потребности в привлечении иностранных работников и объемах квот на осуществление иностранными гражданами трудовой деятельности в Российской Федерации	<b>ст. 566</b> <b>Постоянно</b>
Заявки о потребности в привлечении иностранных работников	<b>ст. 377</b> <b>1 год</b>	Документы (заявки, сведения, переписка) о потребности в работниках, сокращении (высвобождении) работников	<b>ст. 650</b> <b>5 лет</b>
Переписка о потребности в привлечении иностранных работников и объемах квот на выдачу иностранным гражданам приглашений на въезд в Российскую Федерацию	<b>ст. 378</b> <b>5 лет</b>	Переписка о потребности в привлечении иностранных работников и объемах квот на осуществление иностранными гражданами трудовой деятельности в Российской Федерации	<b>ст. 567</b> <b>5 лет ЭПК</b>
Перечни профессий: а) по месту утверждения; б) в других организациях	<b>ст. 379</b> <b>Постоянно</b>  <b>До замены новыми</b>	Перечни профессий: а) по месту разработки и утверждения; б) в других организациях	<b>ст. 570</b> <b>Постоянно</b>  <b>До минования надобности</b>



<p>Положения, уставы о дисциплине:</p> <p>а) по месту утверждения;</p> <p>б) в других организациях</p>	<p><b>ст. 380</b></p> <p><b>Постоянно</b></p> <p><b>До замены новыми</b></p>	<p>Уставы (положения) о соблюдении дисциплины труда:</p> <p>а) по месту разработки и утверждения;</p> <p>б) в других организациях</p>	<p><b>ст. 571</b></p> <p><b>Постоянно</b></p> <p><b>До замены новыми</b></p>
<p>Правила внутреннего трудового распорядка организации, служебный распорядок</p>	<p><b>ст. 381</b></p> <p><b>1 год</b></p> <p>(1- после замены новыми)</p>	<p>Правила внутреннего распорядка (служебного распорядка) организации</p>	<p><b>ст. 773</b></p> <p><b>1 год</b></p> <p>(после замены новыми)</p>
<p>Документы (акты, докладные, служебные записки) о нарушении правил внутреннего трудового распорядка, служебного распорядка</p>	<p><b>ст. 382</b></p> <p><b>1 год</b></p>	<p>Документы (акты, докладные, служебные записки, переписка) о нарушении правил внутреннего распорядка</p>	<p><b>ст. 774</b></p> <p><b>1 год</b></p>
<p>Документы (акты, информации, докладные, служебные записки, справки, переписка) о соблюдении дисциплины труда</p>	<p><b>ст. 383</b></p> <p><b>3 года</b></p>	<p>Документы (акты, сообщения, информации, докладные, служебные записки, справки, переписка) о соблюдении дисциплины труда</p>	<p><b>ст. 587</b></p> <p><b>3 года</b></p>
<p>Журнал учета работников, совмещающих профессии</p>	<p><b>ст. 384</b></p> <p><b>До минования надобности</b></p>	<p>Журналы учета работников, совмещающих профессии</p>	<p><b>ст. 574</b></p> <p><b>До минования надобности</b></p> <p>(для работников с тяжелыми, вредными, опасными условиями труда - <b>75 лет</b>)</p>
<p>Соглашения генеральные, межрегиональные, региональные, отраслевые (межотраслевые), территориальные и иные соглашения по регулированию социально-трудовых отношений</p>	<p><b>ст. 385</b></p> <p><b>Постоянно</b></p>	<p>Соглашения генеральные, межрегиональные, региональные, отраслевые (межотраслевые), территориальные и иные соглашения</p>	<p><b>ст. 577</b></p> <p><b>Постоянно</b></p>

Коллективные договоры	<b>ст. 386</b> <b>Постоянно</b> (1- присланные для сведения - <b>До минования надобности</b> )	Коллективные договоры	<b>ст. 576</b> <b>Постоянно</b> (присланные для сведения - <b>До минования</b> <b>надобности</b> )
Отчеты о выполнении коллективных договоров	<b>ст. 387</b> <b>3 года</b>	Документы (протоколы, анализы, справки, акты, <b>отчеты</b> ) о проверке выполнения условий коллективного договора	<b>ст. 579</b> <b>Постоянно</b>
Переписка о заключении коллективного договора	<b>ст. 388</b> <b>3 года</b>	Переписка о ходе заключения коллективных договоров	<b>ст. 578</b> <b>3 года</b>
Документы (протоколы, справки, акты, уведомления, переписка) по проверке выполнения условий коллективного договора	<b>ст. 389</b> <b>3 года</b> (1- после истечения срока действия коллективного договора)	Документы (протоколы, анализы, справки, акты, отчеты) о проверке выполнения условий коллективного договора	<b>ст. 579</b> <b>Постоянно</b>
		Переписка о проверке выполнения условий коллективного договора	<b>ст. 580</b> <b>5 лет ЭПК</b>
Документы (протоколы, требования, справки, сведения, рекомендации, заявления, докладные записки, расчеты) о разрешении трудовых споров, в том числе коллективных, с участием посредника	<b>ст. 390</b> <b>1 год</b> (1- после принятия решения)	Документы (заявления, докладные записки, справки, расчеты, протоколы) о разрешении трудовых споров	<b>ст. 584</b> <b>5 лет ЭПК</b>
		Документы (требования, справки, сведения, протоколы, рекомендации) о коллективных трудовых спорах с участием посредника	<b>ст. 581</b> <b>5 лет ЭПК</b>
Документы (предложения, решения, извещения) о проведении забастовки	<b>ст. 391</b> <b>Постоянно</b>	Документы (решения, перечень разногласий, предложения, информации) по забастовочному движению	<b>ст. 582</b> <b>Постоянно</b>

Документы (заявления, докладные записки, справки, информации) о переводе работников на сокращенный рабочий день или сокращенную рабочую неделю	<b>ст. 392</b> <b>5 лет</b> (1- при вредных и опасных условиях труда - <b>50/75 лет</b> )	Документы (отчеты, справки, информации) о переводе работников на сокращенный рабочий день или рабочую неделю	<b>ст. 583</b> <b>5 лет ЭПК</b> (1- при тяжелых, вредных и опасных условиях труда - <b>75 лет</b> )
<b>7.2. Нормирование и оплата труда</b>			
Типовые нормы труда (межотраслевые, отраслевые, профессиональные):  а) по месту утверждения;  б) в других организациях	<b>ст. 393</b>  <b>Постоянно</b>  <b>До замены новыми</b>	Типовые нормативы по труду:  а) по месту разработки и утверждения;  б) в других организациях	<b>ст. 588</b>  <b>Постоянно</b>  <b>До замены новыми</b>
Локальные нормативные правовые акты, предусматривающие введение, замену, пересмотр норм труда:  а) по месту утверждения;  б) в других организациях	<b>ст. 394</b>  <b>Постоянно</b>  <b>До замены новыми</b>	Приказы, распоряжения; документы (справки, сводки, информации, доклады) к ним:  а) по основной (профильной) деятельности	<b>ст. 19</b>  <b>Постоянно</b> (присланные для сведения - <b>до минования надобности</b> )
Тарифные ставки, оклады (должностные оклады), тарифные сетки и тарифные коэффициенты:  а) по месту утверждения;  б) в других организациях	<b>ст. 395</b>  <b>Постоянно</b>  <b>До замены новыми</b>	Тарифно-квалификационные справочники, сетки, ставки:  а) по месту разработки и утверждения;  б) в других организациях	<b>ст. 591</b>  <b>Постоянно</b>  <b>До минования надобности</b>
		Утвержденные разряды (уровни) оплаты труда, выплаты денежного содержания по должностям работников:  а) по месту разработки и утверждения;  б) в других организациях	<b>ст. 598</b>  <b>Постоянно</b>  <b>До замены новыми</b>

<p>Единый тарифно-квалификационный справочник работ и профессий рабочих, единый квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и служащих:</p> <p>а) по месту утверждения;</p> <p>б) в других организациях</p>	<p><b>ст. 396</b></p> <p><b>Постоянно</b></p> <p><b>До замены новыми</b></p>	<p>Тарифно-квалификационные справочники, сетки, ставки:</p> <p>а) по месту разработки и утверждения;</p> <p>б) в других организациях</p>	<p><b>ст. 591</b></p> <p><b>Постоянно</b></p> <p><b>До минования надобности</b></p>
<p>Нормы труда (нормы выработки, нормы времени, нормативы численности, нормы обслуживания и другие нормы)</p>	<p><b>ст. 397</b></p> <p><b>1 год</b></p> <p>(1- после замены новыми)</p>	<p>Нормы выработки и расценок (1):</p> <p>а) по месту разработки и утверждения;</p> <p>б) в других организациях</p>	<p><b>ст. 589</b></p> <p><b>Постоянно</b></p> <p>(временные нормы выработки и расценок - <b>3 года</b> после замены новыми)</p> <p><b>До замены новыми</b></p>
		<p>Документы (нормативы численности, доклады, справки, расчеты, информации) о совершенствовании структуры аппарата управления</p>	<p><b>ст. 569</b></p> <p><b>Постоянно</b></p>
<p>Документы (справки, расчеты, докладные записки, предложения, фотографии рабочего дня) о разработке норм выработки и расценок</p>	<p><b>ст. 398</b></p> <p><b>1 год</b></p> <p>(1- после утверждения разработанных норм)</p>	<p>Документы (справки, расчеты, докладные записки, предложения) о разработке норм выработки и расценок</p>	<p><b>ст. 590</b></p> <p><b>5 лет ЭПК</b></p>
<p>Переписка о дополнении, изменении тарифно-квалификационных справочников, ставок, окладов (должностных окладов), тарифных сеток и тарифных коэффициентов</p>	<p><b>ст. 399</b></p> <p><b>3 года</b></p>	<p>Переписка о дополнении, изменении тарифно-квалификационных справочников, сеток, ставок</p>	<p><b>ст. 592</b></p> <p><b>5 лет</b></p>

Тарификационные списки (ведомости) работников	<b>ст. 400</b> <b>50/75 лет</b>	Тарификационные ведомости (списки)	<b>ст. 593</b> <b>75 лет</b>
Документы (расчеты, анализы, справки) о пересмотре и применении норм выработки, расценок, тарифных сеток и ставок, совершенствовании различных форм оплаты труда, денежного содержания	<b>ст. 401</b> <b>5 лет</b>	Документы (расчеты, анализы, справки) о пересмотре и применении норм выработки, расценок, тарифных сеток и ставок, совершенствовании различных форм оплаты труда, форм денежного содержания	<b>ст. 594</b> <b>5 лет ЭПК</b>
Табели (графики), журналы учета рабочего времени	<b>ст. 402</b> <b>5 лет</b> (1- при вредных и опасных условиях труда - <b>50/75 лет</b> )	Табели (графики), журналы учета рабочего времени	<b>ст. 586</b> <b>5 лет</b> (при тяжелых, вредных и опасных условиях труда - <b>75 лет</b> )
Документы (протоколы, акты, справки, сведения) об оплате труда и исчислении трудового стажа работника организации	<b>ст. 403</b> <b>50/75 лет</b>	Документы (протоколы, акты, справки, сведения) об оплате труда, выплате денежного содержания и начислении стажа работы лицам, замещающим государственные должности	<b>ст. 599</b> <b>75 лет</b>
		Индивидуальные сведения о трудовом стаже, зарплате (вознаграждении), доходе и начисленных страховых взносах застрахованного лица	<b>ст. 905</b> <b>75 лет ЭПК</b>
Документы (протоколы, акты, справки, сведения) о выплате денежного содержания и исчислении стажа работы лицам, замещающим государственные должности, должности государственной (муниципальной) службы	<b>ст. 404</b> <b>50/75 лет</b>	Документы (протоколы, акты, справки, сведения) об оплате труда, выплате денежного содержания и начислении стажа работы лицам, замещающим государственные должности	<b>ст. 599</b> <b>75 лет</b>

Документы (расчеты, справки, списки) о премировании работников организации	<b>ст. 405</b> <b>5 лет</b>	Документы (расчеты, справки, списки) о премировании работников	<b>ст. 600</b> <b>5 лет</b>
Переписка об установлении размера заработной платы, денежного содержания, начислении премий	<b>ст. 406</b> <b>5 лет</b>	Переписка об упорядочении и установлении размеров заработной платы, денежного содержания, начислении премий	<b>ст. 596</b> <b>5 лет ЭПК</b>
<b>7.3. Охрана труда</b>			
Отчеты по проведению специальной оценки условий труда (СОУТ) и документы к ним (протоколы, решения, заключения, перечни рабочих мест, сведения, данные, сводные ведомости, декларации соответствия, карты специальной оценки условий труда на конкретные рабочие места, перечни мероприятий по улучшению условий и охраны труда):  а) по месту проведения;  б) в других организациях	<b>ст. 407</b>  <b>45 лет</b> (1- при вредных и опасных условиях труда - <b>50/75 лет</b> )  <b>5 лет</b>	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	<b>ст. 602</b>  <b>45 лет ЭПК</b> (при тяжелых, вредных и опасных условиях труда - <b>75 лет</b> )
Сертификаты соответствия работ по охране труда (сертификаты безопасности)	<b>ст. 408</b> <b>5 лет</b> (1- после истечения срока действия сертификата)	Сертификаты соответствия	<b>ст. 111</b> <b>Постоянно</b> (у заявителя - 3 года ЭПК после истечения срока действия)
Документы (справки, предложения, обоснования, переписка) о состоянии и мерах по улучшению охраны труда	<b>ст. 409</b> <b>5 лет</b>	Документы (справки, предложения, обоснования, рекомендации) о состоянии и мерах по улучшению условий и охраны труда, техники безопасности	<b>ст. 606</b> <b>Постоянно</b>
		Переписка о состоянии и мерах по улучшению условий и охраны труда, техники безопасности	<b>ст. 607</b> <b>5 лет ЭПК</b>

<p>Перечни работ с вредными, опасными условиями труда, при выполнении которых запрещается применение труда лиц, не достигших 18-летнего возраста, женщин:</p> <p>а) по месту утверждения;</p> <p>б) в других организациях</p>	<p><b>ст. 410</b></p> <p><b>Постоянно</b></p> <p><b>До замены новыми</b></p>	<p>Перечень работ с тяжелыми, вредными, опасными условиями труда, при выполнении которых не допускается применение труда женщин и лиц, не достигших 18-летнего возраста:</p> <p>а) по месту разработки и утверждения;</p> <p>б) в других организациях</p>	<p><b>ст. 611</b></p> <p><b>Постоянно</b></p> <p><b>До замены новым</b></p>
<p>Перечни вредных, опасных производственных факторов и работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования):</p> <p>а) по месту утверждения;</p> <p>б) в других организациях</p>	<p><b>ст. 411</b></p> <p><b>Постоянно</b></p> <p><b>До замены новыми</b></p>	<p>Перечни профессий, работники которых подлежат проведению обязательных медицинских осмотров:</p> <p>а) по месту разработки и утверждения;</p> <p>б) в других организациях</p>	<p><b>ст. 645</b></p> <p><b>Постоянно</b></p> <p><b>До замены новым</b></p>
<p>Документы (порядки, рекомендации, психофизиологические требования) о диагностике (экспертизе) профессиональной пригодности работников:</p> <p>а) по месту утверждения;</p> <p>б) в других организациях</p>	<p><b>ст. 412</b></p> <p><b>Постоянно</b></p> <p><b>До замены новыми</b></p>	<p>Документы (рекомендации, психофизиологические нормы, справки) о диагностике профессиональной пригодности работников:</p> <p>а) по месту разработки и/или утверждения;</p> <p>б) в других организациях</p>	<p><b>ст. 572</b></p> <p><b>Постоянно</b></p> <p><b>До замены новыми</b></p>
<p>Протоколы, заключения психофизиологических обследований работников</p>	<p><b>ст. 413</b> <b>50/75 лет</b></p>	<p>Документы (протоколы, справки, заключения) о тяжелых, вредных, опасных условиях производства, травматизме и профессиональных заболеваниях</p>	<p><b>ст. 633</b> <b>75 лет ЭПК</b></p>

Списки работающих на производстве с вредными, опасными условиями труда	<b>ст. 414</b> <b>50/75 лет</b>	Списки работающих на производстве с тяжелыми, вредными, опасными условиями труда	<b>ст. 613</b> <b>75 лет</b>
Наряды-допуски на производство работ в местах действия вредных и опасных производственных факторов; на выполнение особо опасных и вредных работ	<b>ст. 415</b> <b>1 год</b> (1- после закрытия наряда-допуска) (2- при производственных травмах, авариях и несчастных случаях на производстве – <b>45 лет</b> )	Табели и наряды работников тяжелых, вредных, опасных профессий	<b>ст. 615</b> <b>75 лет</b>
Журнал учета выдачи нарядов-допусков на производство работ в местах действия вредных и опасных производственных факторов; на выполнение особо опасных и вредных работ	<b>ст. 416</b> <b>1 год</b> (1- после закрытия нарядов-допусков) (2- при производственных травмах, авариях и несчастных случаях на производстве – <b>45 лет</b> )	Журналы, книги учета: а) профилактических работ по технике безопасности б) инструктажа по технике безопасности в) проведения аттестации по технике безопасности	<b>ст. 626</b> <b>10 лет</b> <b>10 лет</b> <b>5 лет</b>
Гигиенические требования к условиям труда инвалидов: а) по месту утверждения; б) в других организациях	<b>ст. 417</b>  <b>Постоянно</b>  <b>До замены новыми</b>	Правила по охране труда работающих инвалидов: а) по месту разработки и утверждения; б) в других организациях	<b>ст. 616</b>  <b>Постоянно</b>  <b>До замены новыми</b>
Документы (заключения, справки, сведения) о причинах заболеваемости работников организаций	<b>ст. 418</b> <b>5 лет ЭПК</b>	Документы (отчеты, справки, сведения) о причинах заболеваемости работников организаций	<b>ст. 621</b> <b>5 лет ЭПК</b>
Документы (акты, протоколы, заключения, сведения, справки, переписка) о расследовании и учете профессиональных заболеваний	<b>ст. 419</b> <b>50/75 лет</b>	Акты расследования профессиональных отравлений и заболеваний	<b>ст. 622</b> <b>75 лет ЭПК</b>
		Документы (протоколы, справки, заключения) о тяжелых, вредных, опасных условиях производства, травматизме и профессиональных заболеваниях	<b>ст. 633</b> <b>75 лет ЭПК</b>



Договоры добровольного страхования работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний	<b>ст. 420</b> <b>5 лет</b> (1- после истечения срока действия договора; после прекращения обязательств по договору)	Договоры страхования работников от несчастных случаев	<b>ст. 623</b> <b>5 лет</b> (после истечения срока действия договора. При наступлении несчастного случая - <b>75 лет</b> )
Документы (программы, списки, переписка) об обучении работников по охране труда	<b>ст. 421</b> <b>5 лет</b>	Документы (программы, списки, переписка) об обучении работников технике безопасности	<b>ст. 624</b> <b>5 лет</b>
Протоколы результатов обучения по охране труда	<b>ст. 422</b> <b>5 лет</b>	Протоколы аттестации по технике безопасности	<b>ст. 625</b> <b>5 лет</b>
Журналы, книги учета:  а) инструктажа по охране труда (вводного и на рабочем месте);  б) профилактических работ по охране труда, проверки знаний по охране труда	<b>ст. 423</b>  <b>45 лет</b>  <b>5 лет</b>	Журналы, книги учета:  б) инструктажа по технике безопасности  а) профилактических работ по технике безопасности  в) проведения аттестации по технике безопасности	<b>ст. 626</b>  <b>10 лет</b>  <b>10 лет</b>  <b>5 лет</b>
Книги, журналы регистрации, базы данных несчастных случаев на производстве, учета аварий	<b>ст. 424</b> <b>45 лет</b>	Книги, журналы регистрации несчастных случаев, учета аварий	<b>ст. 630</b> <b>Постоянно</b>
Документы (акты, заключения, отчеты, протоколы, справки, эскизы, схемы, фото и видеодокументы, выписки из журналов инструктажа по охране труда) о производственных травмах, авариях и несчастных случаях на производстве:  а) по месту составления;	<b>ст. 425</b>  <b>45 лет</b> (1- связанных с крупным материальным ущербом и	Документы (акты, заключения, отчеты, протоколы, справки) о производственных авариях и несчастных случаях:  а) по месту происшествия;	<b>ст. 632</b>  <b>75 лет ЭПК</b> (связанных с крупным материальным ущербом и

	человеческими жертвами – <b>Постоянно)</b>		человеческими жертвами – <b>Постоянно)</b>
б) в других организациях	<b>5 лет</b>	б) в других организациях	<b>5 лет</b>
Нормы обеспечения средствами индивидуальной защиты, смывающими и обезвреживающими средствами, молоком и другими равноценными пищевыми продуктами, лечебно-профилактическим питанием:  а) по месту утверждения;  б) в других организациях	<b>ст. 426</b>  <b>Постоянно</b>  <b>3 года</b>	Нормы обеспечения специальной одеждой и обувью, предохранительными приспособлениями, специальным питанием:  а) по месту составления и утверждения;  б) в других организациях	<b>ст. 638</b>  <b>Постоянно</b>  <b>3 года</b> <b>(после замены новыми)</b>
Документы (докладные записки, акты, заключения, переписка) об обеспечении рабочих и служащих средствами индивидуальной защиты, смывающими и обезвреживающими средствами, молоком и другими равноценными пищевыми продуктами, лечебно-профилактическим питанием	<b>ст. 427</b> <b>3 года</b> (1- при отсутствии других документов о вредных и опасных условиях труда <b>акты, заключения - 50/75 лет)</b>	Документы (докладные записки, акты, заключения, переписка) об обеспечении рабочих и служащих специальной одеждой, обувью, специальным питанием	<b>ст. 637</b> <b>3 года</b> (1- при отсутствии других документов о тяжелых, вредных и опасных условиях труда <b>акты, заключения - 75 лет)</b>
Списки (ведомости) на выдачу средств индивидуальной защиты, смывающими и обезвреживающими средствами, молоком и другими равноценными пищевыми продуктами, лечебно-профилактическим питанием	<b>ст. 428</b> <b>1 год</b>	Списки (ведомости) на выдачу специальной одежды и обуви, специального питания	<b>ст. 639</b> <b>1 год</b>

Документы (акты, доклады, справки, заключения, переписка) о соответствии (несоответствии) санитарно-эпидемиологическим и гигиеническим требованиям условий деятельности, территорий, зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, транспортных средств	<b>ст. 429</b> <b>5 лет ЭПК</b>	Документы (постановления, акты, доклады, справки) о санитарном состоянии организации	<b>ст. 641</b> <b>5 лет ЭПК</b>
		Переписка о проведении профилактических и профгигиенических мероприятий	<b>ст. 644</b> <b>3 года</b>
		Переписка о содержании зданий, прилегающих территорий в надлежащем техническом и санитарном состоянии	<b>ст. 813</b> <b>3 года</b>
		Документы (предписания, акты, переписка) по вопросам санитарного состояния и благоустройства территорий дворов	<b>ст. 952</b> <b>5 лет ЭПК</b>
Переписка по вопросам охраны труда	<b>ст. 430</b> <b>5 лет</b>	Переписка о состоянии и мерах по улучшению условий и охраны труда, техники безопасности	<b>ст. 607</b> <b>5 лет ЭПК</b>
		Документы (докладные записки, справки, доклады, отчеты, акты, переписка) о состоянии условий и применении труда женщин и подростков	<b>ст. 610</b> <b>5 лет ЭПК</b>
		Переписка о профессиональных заболеваниях, производственном травматизме и мерах по их устранению	<b>ст. 635</b> <b>5 лет ЭПК</b>

## 8. КАДРОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

### 8.1. Прием, перевод на другую работу (перемещение), увольнение работников, кадровый учет

<p>Реестр должностей федеральной государственной гражданской службы</p>	<p style="text-align: center;"><b>ст. 431</b> <b>Постоянно</b> (1- состав сведений и документов, содержащихся в реестрах, определяется законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. Хранятся в организации, исполняющей функцию ведения реестров, передается на постоянное хранение после завершения ведения)</p>	<p>Реестры федеральных государственных гражданских служащих, государственных гражданских служащих субъектов Российской Федерации и муниципальных служащих</p>	<p style="text-align: center;"><b>ст. 684</b> <b>Постоянно</b> (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)</p>
<p>Реестр должностей государственной гражданской службы субъекта Российской Федерации</p>	<p style="text-align: center;"><b>ст. 432</b> <b>Постоянно</b> (1- состав сведений и документов, содержащихся в реестрах, определяется законами и нормативными правовыми актами Российской Федерации. Хранятся в организации, исполняющей функцию ведения реестров, передается на постоянное хранение после завершения ведения)</p>		
<p>Реестры федеральных государственных служащих, государственных служащих субъектов Российской Федерации и муниципальных служащих</p>	<p style="text-align: center;"><b>ст. 433</b> <b>Постоянно</b> (1- состав сведений и документов, содержащихся в реестрах, определяется законами и нормативными правовыми актами Российской Федерации. Хранятся в организации, исполняющей функцию ведения реестров, передается на постоянное хранение после завершения ведения)</p>		

<p>Приказы, распоряжения по личному составу; документы (докладные записки, справки, заявления) к ним:</p> <p>а) о приеме, переводе, перемещении, ротации, совмещении, совместительстве, увольнении, оплате труда, аттестации, повышении квалификации, присвоении классных чинов, разрядов, званий, поощрении, награждении, об изменении анкетно-биографических данных, отпусках по уходу за ребенком, отпусках без сохранения заработной платы;</p> <p>б) о ежегодно оплачиваемых отпусках, отпусках в связи с обучением, дежурствах, не связанных с основной (профильной) деятельностью;</p> <p>в) о служебных проверках;</p> <p>г) о направлении в командировку работников;</p> <p>д) о дисциплинарных взысканиях</p>	<p style="text-align: center;"><b>ст. 434</b></p> <p style="text-align: center;"><b>50/75 лет ЭПК</b></p> <p style="text-align: center;"><b>5 лет</b> (1- об отпусках, командировках работников с вредными и (или) опасными условиями труда - 50/75 лет)</p> <p style="text-align: center;"><b>5 лет</b></p> <p style="text-align: center;"><b>5 лет</b> (1- об отпусках, командировках работников с вредными и (или) опасными условиями труда - 50/75 лет)</p> <p style="text-align: center;"><b>3 года</b></p>	<p>Приказы, распоряжения; документы (справки, сводки, информации, доклады) к ним:</p> <p>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)</p>	<p style="text-align: center;"><b>ст. 19</b></p> <p style="text-align: center;"><b>75 лет ЭПК</b> (о дисциплинарных взысканиях, ежегодных оплачиваемых отпусках, отпусках, в связи с обучением, дежурствах, краткосрочных внутрироссийских и зарубежных командировках - <b>5 лет</b>)</p>
<p>Трудовые договоры, служебные контракты, соглашения об их изменении, расторжении</p>	<p style="text-align: center;"><b>ст. 435</b></p> <p style="text-align: center;"><b>50/75 лет ЭПК</b></p>	<p>Трудовые договоры (служебные контракты), трудовые соглашения, договоры подряда, не вошедшие в состав личных дел</p>	<p style="text-align: center;"><b>ст. 657</b></p> <p style="text-align: center;"><b>75 лет ЭПК</b></p>
<p>Уведомления, предупреждения, работников(ам) работодателем</p>	<p style="text-align: center;"><b>ст. 436</b></p> <p style="text-align: center;"><b>3 года</b></p>	<p>Письменные уведомления работодателя об увольнении работников с указанием причин, не вошедшие в состав личных дел</p>	<p style="text-align: center;"><b>ст. 654</b></p> <p style="text-align: center;"><b>75 лет</b></p>

<p>Документы конкурсных комиссий по замещению вакантных должностей и включению в кадровый резерв:</p> <p>а) решения конкурсных комиссий по итогам конкурса на замещение вакантных должностей;</p> <p>б) протоколы заседаний конкурсных комиссий по результатам конкурса на включение в кадровый резерв;</p> <p>в) конкурсные бюллетени</p>	<p><b>ст. 437</b></p>	<p>Документы (выписки из протоколов, списки трудов, отчеты) для конкурсных комиссий по замещению вакантных должностей, избранию на должность лиц (работников), не имеющих личных дел</p>	<p><b>ст. 671</b> <b>75 лет ЭПК</b></p>
	<p><b>15 лет</b></p>	<p>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</p>	<p><b>ст. 670</b> <b>Постоянно</b></p>
	<p><b>5 лет</b></p>		
<p>Документы (заявления, анкеты, справки, копии документов, удостоверяющих личность, копии документов о трудовой деятельности, квалификации, образовании):</p> <p>а) претендентов на замещение вакантной должности, не допущенных к участию в конкурсе и не прошедших конкурсный отбор;</p> <p>б) лиц, не принятых на работу</p>	<p><b>ст. 438</b></p>	<p>Документы (заявления, справки и др.) претендентов на замещение вакантных должностей</p>	<p><b>ст. 672</b> <b>3 года</b> (после проведения конкурса на замещение вакантных должностей)</p>
	<p><b>3 года</b></p>	<p>Документы (анкеты, автобиографии, листки по учету кадров, заявления, рекомендательные письма) лиц, не принятых на работу</p>	<p><b>ст. 663</b> <b>3 года</b></p>
<p>Документы (списки, представления, характеристики, анкеты, резюме) по формированию кадрового резерва организации</p>	<p><b>ст. 439</b> <b>5 лет</b></p>	<p>Документы (списки, ходатайства, представления, характеристики, анкеты) по формированию резерва работников на прием</p>	<p><b>ст. 652</b> <b>5 лет ЭПК</b></p>

<p>Документы (положения, инструкции) об обработке персональных данных:</p> <p>а) по месту утверждения;</p> <p>б) в других организациях</p>	<p><b>ст. 440</b></p> <p><b>Постоянно</b></p> <p><b>3 года</b> (1- после замены новыми)</p>	<p>Локальные нормативные акты (положения, инструкции) о персональных данных работников:</p> <p>а) по месту разработки и утверждения;</p> <p>б) в других организациях</p>	<p><b>ст. 655</b></p> <p><b>Постоянно</b></p> <p><b>3 года</b> (после замены новыми)</p>
<p>Согласие на обработку персональных данных</p>	<p><b>ст. 441</b></p> <p><b>3 года</b> (1- после истечения срока действия согласия или его отзыва, если иное не предусмотрено федеральным законом, договором)</p>	<p>Документы (заявления работника о согласии на обработку персональных данных, сведения, уведомления) о субъекте персональных данных</p>	<p><b>ст. 666</b> <b>75 лет ЭПК</b></p>
<p>Типовые должностные регламенты (инструкции), профиль должности</p>	<p><b>ст. 442</b></p> <p><b>3 года</b> (1- после замены новыми)</p>	<p>Должностные регламенты (типовые) государственных и муниципальных служащих:</p> <p>а) по месту разработки и утверждения;</p> <p>б) в других организациях</p>	<p><b>ст. 80</b></p> <p><b>Постоянно</b> (индивидуальные работников - <b>75 лет</b>)</p> <p><b>3 года</b> (после замены новыми)</p>
		<p>Положения, инструкции о правах и обязанностях должностных лиц (типовые):</p> <p>а) по месту разработки и/или утверждения;</p> <p>б) в других организациях</p>	<p><b>ст. 77</b></p> <p><b>Постоянно</b> (индивидуальные работников - <b>75 лет</b>)</p> <p><b>3 года</b> (после замены новыми)</p>

Должностные регламенты (инструкции) работников	<b>ст. 443</b> <b>50/75 лет</b>	Должностные регламенты (типовые) государственных и муниципальных служащих:  а) по месту разработки и утверждения;  б) в других организациях	<b>ст. 80</b>  <b>Постоянно</b> (индивидуальные работники - <b>75 лет</b> )  <b>3 года</b> (после замены новыми)
		Положения, инструкции о правах и обязанностях должностных лиц (типовые):  а) по месту разработки и/или утверждения;  б) в других организациях	<b>ст. 77</b>  <b>Постоянно</b> (индивидуальные работники - <b>75 лет</b> )  <b>3 года</b> (после замены новыми)
Личные карточки работников, в том числе государственных и муниципальных служащих	<b>ст. 444</b> <b>50/75 лет ЭПК</b>	Личные карточки работников, в т.ч. временных работников	<b>ст. 658</b> <b>75 лет ЭПК</b>
Личные дела руководителей и работников организаций (1)	<b>ст. 445</b> <b>50/75 лет ЭПК</b> (1- виды документов, входящих в состав личных дел государственных и муниципальных служащих определяются законодательством Российской Федерации, иных работников - локальными нормативными актами организации)	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	<b>ст. 656</b> (1) Виды документов, входящих в состав личных дел, определенных категорий работников указаны в соответствующем законодательстве  <b>Постоянно</b>



		(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	<b>75 лет ЭПК</b>
Акты приема-передачи личных дел государственных и муниципальных служащих при переводе государственных (муниципальных) служащих на должность государственной (муниципальной) службы в другом государственном органе (органе местного самоуправления)	<b>ст. 446</b> <b>50 лет</b>	Акты приема-передачи личных дел государственных гражданских и муниципальных служащих при переходе на другую работу	<b>ст. 667</b> <b>75 лет</b>
Характеристики, справки об объективных сведениях на работников	<b>ст. 447</b> <b>5 лет</b>	Характеристики, резюме работников, не вошедшие в состав личных дел	<b>ст. 661</b> <b>5 лет ЭПК</b>
Листы собеседования, стажировочные листы водителей	<b>ст. 448</b> <b>5 лет</b>	Документы (заявки, программы, графики, планы, отчеты, отзывы, списки, характеристики, переписка) об организации и проведении практики и стажировки слушателей	<b>ст. 730</b> <b>5 лет ЭПК</b>
Подлинные личные документы (трудовая книжка, дипломы, аттестаты, удостоверения, свидетельства)	<b>ст. 449</b> <b>До востребования</b> (1- невостребованные работниками - <b>50/75 лет</b> )	Подлинные личные документы (трудовые книжки, дипломы, аттестаты, удостоверения, свидетельства)	<b>ст. 664</b> <b>До востребования</b> (невостребованные – <b>75 лет</b> )

Сведения о трудовой деятельности и трудовом стаже работника	<b>ст. 450</b> <b>50/75 лет</b>	Индивидуальные сведения о трудовом стаже, заработной плате (вознаграждении), доходе и начисленных страховых взносах застрахованного лица	<b>ст. 905</b> <b>75 лет ЭПК</b>
Заявления работников о выдаче документов, связанных с работой, и их копий	<b>ст. 451</b> <b>1 год</b>	Копии архивных справок, выданные по запросам граждан; документы (заявления, запросы, справки, переписка) к ним	<b>ст. 253</b> <b>3 года</b>
Отчеты работников о командировках	<b>ст. 452</b> <b>5 лет ЭПК</b>	Документы (служебные задания, отчеты, переписка) о командировании работников	<b>ст. 669</b> <b>5 лет ЭПК</b> (для долгосрочных зарубежных командировок - <b>10 лет</b> )
Графики отпусков	<b>ст. 453</b> <b>3 года</b>	Графики предоставления отпусков	<b>ст. 693</b> <b>1 год</b>
Документы (характеристики, докладные записки, справки, переписка), связанные с применением дисциплинарных взысканий	<b>ст. 454</b> <b>3 года</b>	Документы (характеристики, докладные записки, справки, переписка) о привлечении к ответственности лиц, нарушивших трудовую дисциплину	<b>ст. 694</b> <b>3 года</b>
Переписка по вопросам приема, перевода на другую работу (перемещения), увольнения работников	<b>ст. 455</b> <b>3 года</b>	Переписка о приеме, распределении, перемещении, учете работников	<b>ст. 649</b> <b>5 лет ЭПК</b>
		Переписка о переводе работников в другие организации	<b>ст. 651</b> <b>3 года</b>

Документы (справки, характеристики, представления, переписка) по назначению на должности, заключению служебных контрактов с государственными и муниципальными служащими	<b>ст. 456</b> <b>5 лет</b>	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	<b>ст. 670</b> <b>Постоянно</b>
		Документы (заявления, справки и др.) претендентов на замещение вакантных должностей	<b>ст. 672</b> <b>3 года</b> (после проведения конкурса на замещение вакантных должностей)
		Переписка о замещении вакантных должностей, избрании на должность, подготовке кадрового резерва	<b>ст. 673</b> <b>3 года</b>
Документы (планы, перечни должностей, списки, отчеты, сведения, переписка) по ведению воинского учета и бронированию граждан, пребывающих в запасе	<b>ст. 457</b> <b>5 лет</b>	Документы (планы, отчеты) по бронированию граждан, пребывающих в запасе	<b>ст. 691</b> <b>5 лет</b>
		Списки: е) подлежащих воинскому учету	<b>ст. 685</b> <b>3 года</b>
		Переписка по воинскому учету работников	<b>ст. 690</b> <b>3 года</b>
Документы (карточки, расписки, листки, повестки) по ведению воинского учета и бронированию граждан, пребывающих в запасе	<b>ст. 458</b> <b>5 лет</b> (1- после снятия с учета)	Книги, журналы, карточки учета: е) лиц, подлежащих воинскому учету	<b>ст. 695</b> <b>3 года</b> (после увольнения)
Журналы проверок осуществления воинского учета и бронирования граждан, пребывающих в запасе	<b>ст. 459</b> <b>5 лет</b>	Журналы проверок состояния воинского учета и бронирования граждан, пребывающих в запасе	<b>ст. 692</b> <b>5 лет</b>

<p>Кодексы профессиональной этики:</p> <p>а) по месту утверждения;</p> <p>б) в других организациях</p>	<p><b>ст. 460</b></p> <p><b>Постоянно</b></p> <p><b>3 года</b> (1- после замены новыми)</p>	<p>Кодексы профессиональной этики:</p> <p>а) по месту разработки и/или утверждения;</p> <p>б) в других организациях</p>	<p><b>ст. 81</b></p> <p><b>Постоянно</b></p> <p><b>До замены новыми</b></p>
<p>Отчеты о соблюдении кодексов профессиональной этики; пояснительные записки к ним</p>	<p><b>ст. 461</b></p> <p><b>1 год</b></p>	<p>Отчеты о соблюдении кодексов профессиональной этики</p>	<p><b>ст. 82</b></p> <p><b>5 лет ЭПК</b></p>
<p>Списки:</p> <p>а) членов руководящих и исполнительных органов организации;</p> <p>б) ветеранов и участников Великой Отечественной войны и других военных действий;</p> <p>в) награжденных государственными и иными наградами, удостоенных государственных и иных званий, премий;</p> <p>г) работников, прошедших аттестацию;</p> <p>д) кандидатов на выдвижение по должности;</p> <p>е) совмещающих работу с получением образования;</p>	<p><b>ст. 462</b></p> <p><b>Постоянно</b></p> <p><b>Постоянно</b></p> <p><b>Постоянно</b></p> <p><b>5 лет</b></p> <p><b>До замены новыми</b></p> <p><b>5 лет</b></p>	<p>Списки:</p> <p>а) членов руководящих и исполнительных органов организации;</p> <p>б) ветеранов и участников Великой Отечественной войны и других военных действий;</p> <p>в) награжденных государственными и иными наградами, удостоенных государственных и иных званий, премий;</p> <p>г) работников;</p> <p>д) прошедших аттестацию;</p> <p>е) подлежащих воинскому учету</p> <p>ж) кандидатов на выдвижение по должности;</p> <p>з) получающих персональные ставки, оклады</p> <p>и) обучающихся без отрыва от производства</p>	<p><b>ст. 685</b></p> <p><b>Постоянно</b></p> <p><b>Постоянно</b></p> <p><b>Постоянно</b></p> <p><b>75 лет</b></p> <p><b>5 лет</b></p> <p><b>3 года</b></p> <p><b>До замены новыми</b></p> <p><b>10 лет</b> (при отсутствии лицевых счетов - <b>75 лет</b>)</p> <p><b>5 лет</b></p>

ж) работников, вышедших на пенсию, ушедших в отставку;	<b>5 лет</b>	к) работников, ушедших на пенсию;	<b>5 лет</b>
з) лиц, выезжающих за границу	<b>5 лет</b>	л) лиц, выезжающих за границу	<b>5 лет</b>
Книги, журналы, карточки учета, базы данных:	<b>ст. 463</b>	Книги, журналы, карточки учета:	<b>ст. 695</b>
а) приема, перевода на другую работу (перемещения), увольнения работников;	<b>50/75 лет</b>	а) приема, перемещения (перевода), увольнения работников;	<b>75 лет</b>
б) личных дел, личных карточек, трудовых договоров (служебных контрактов);	<b>50/75 лет</b>	б) личных дел, личных карточек, трудовых договоров (контрактов), трудовых соглашений;	<b>75 лет</b>
в) учета движения трудовых книжек и вкладышей в них;	<b>50/75 лет</b>	в) выдачи (учета движения) трудовых книжек и вкладышей к ним;	<b>75 лет</b>
г) бланков трудовых книжек и вкладыша в нее;	<b>5 лет</b>	г) бланков трудовых книжек и вкладышей к ним;	<b>5 лет</b>
д) выдачи справок о заработной плате, стаже, месте работы;	<b>5 лет</b>	д) выдачи справок о заработной плате, стаже, месте работы;	<b>5 лет</b>
е) лиц, подлежащих воинскому учету;	<b>5 лет</b>	е) лиц, подлежащих воинскому учету;	<b>3 года</b> (после увольнения)
ж) отпусков;	<b>5 лет</b>	ж) отпусков;	<b>3 года</b>
з) прихода и ухода работников, местных командировок;	<b>1 год</b>	з) работников, выбывающих в служебные командировки; прибывающих в организацию, куда работник командирован;	<b>5 лет</b> (в зарубежные командировки - <b>10 лет</b> )
и) регистрации прибытия и выезда сотрудников и членов их семей, направленных в заграничные представительства и	<b>50/75 лет</b>	и) регистрации прибытия и выезда сотрудников и членов их семей, направленных в	<b>1 год</b> <b>75 лет</b>

<p>учреждения Российской Федерации, международные организации;</p> <p>к) выдачи служебных заграничных паспортов</p>	<p>5 лет</p>	<p>загранпредставительства и учреждения Российской Федерации, международные организации;</p> <p>к) выдачи командировочных удостоверений;</p> <p>л) выдачи общегражданских и заграничных паспортов</p>	<p>5 лет</p> <p>5 лет</p>
<b>8.2. Противодействие коррупции</b>			
<p>Планы противодействия коррупции</p>	<p><b>ст. 464</b> <b>Постоянно</b></p>	<p>Годовые планы организации:</p> <p>а) по основным (профильным) для данной организации направлениям деятельности</p> <p>б) по вспомогательным для данной организации направлениям деятельности</p>	<p><b>ст. 285</b></p> <p><b>Постоянно</b> (в других организациях - <b>до минования надобности</b>)</p> <p><b>5 лет</b></p>
<p>Локальные нормативные правовые акты (порядки, перечни должностей, положения) по противодействию коррупции</p>	<p><b>ст. 465</b> <b>Постоянно</b></p>	<p>Правила, инструкции, регламенты:</p> <p>а) по месту разработки и/или утверждения</p> <p>б) в других организациях</p>	<p><b>ст. 27</b></p> <p><b>Постоянно</b></p> <p><b>3 года</b> (после замены новыми)</p>
<p>Методические документы (рекомендации, памятки, разъяснения) по противодействию коррупции</p>	<p><b>ст. 466</b> <b>3 года</b> (1- после замены новыми)</p>	<p>Рекомендации:</p> <p>а) по месту разработки и/или утверждения (согласования)</p> <p>б) в других организациях</p>	<p><b>ст. 28</b></p> <p><b>Постоянно</b></p> <p><b>3 года</b> (после замены новыми)</p>

Справки о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера	<b>ст. 467</b> <b>50/75 лет</b>	Сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера государственных гражданских и муниципальных служащих, не вошедшие в состав личных дел	<b>ст. 660</b> <b>75 лет ЭПК</b>
Документы (акты, заключения, возражения, пояснения) проверок соблюдения государственными и муниципальными служащими положений законодательства Российской Федерации о противодействии коррупции	<b>ст. 468</b> <b>5 лет</b>	Документы (заявления, протоколы, решения, докладные, служебные записки) по вопросам соблюдения требований к служебному поведению работников и урегулированию конфликта интересов	<b>ст. 679</b> <b>5 лет ЭПК</b> (после урегулирования конфликта)
		Документы (заявления, служебные записки, заключения и др.) о служебных проверках государственных гражданских служащих и муниципальных служащих	<b>ст. 682</b> <b>Постоянно</b>
Документы (заявления, докладные, служебные, объяснительные записки, заключения) комиссии по соблюдению требований к служебному поведению государственных и муниципальных служащих, урегулированию конфликта интересов	<b>ст. 469</b> <b>5 лет</b>	Документы (заявления, протоколы, решения, докладные, служебные записки) по вопросам соблюдения требований к служебному поведению работников и урегулированию конфликта интересов	<b>ст. 679</b> <b>5 лет ЭПК</b> (после урегулирования конфликта)
Документы (служебные, объяснительные записки, заключения, протоколы, заявления) о фактах обращения в целях склонения государственных и муниципальных служащих к	<b>ст. 470</b> <b>5 лет</b>	Документы (служебные, объяснительные записки, заключения, протоколы, заявления и др.) о фактах обращения в целях склонения государственных гражданских служащих и	<b>ст. 680</b> <b>Постоянно</b>

совершению коррупционных правонарушений		муниципальных служащих к совершению коррупционных правонарушений; о соблюдении требований к служебному поведению, регулированию конфликта интересов	
Документы (акты, справки, служебные записки), связанные с применением взысканий за коррупционные правонарушения, совершенные государственными и муниципальными служащими	<b>ст. 471</b> <b>5 лет</b>	Документы (заявления, служебные записки, заключения и др.) о служебных проверках государственных гражданских служащих и муниципальных служащих	<b>ст. 682</b> <b>Постоянно</b>
<p>Уведомления работодателя работниками:</p> <p>а) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу государственными гражданскими и муниципальными служащими;</p> <p>б) о получении подарков в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей;</p> <p>в) о фактах обращения в целях склонения государственных и муниципальных служащих к совершению коррупционных правонарушений;</p> <p>г) о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов</p>	<p><b>ст. 472</b></p> <p><b>5 лет</b></p> <p><b>5 лет</b></p> <p><b>5 лет</b></p> <p><b>5 лет</b></p>	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	<b>ст. 681</b> <b>5 лет ЭПК</b>



<p>Журналы, базы данных регистрации:</p> <p>а) уведомлений о фактах обращения в целях склонения государственных и муниципальных служащих к совершению коррупционных правонарушений;</p> <p>б) уведомлений о намерении выполнять иную оплачиваемую работу государственными и муниципальными служащими;</p> <p>в) служебных проверок государственных и муниципальных служащих;</p> <p>г) уведомлений о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов;</p> <p>д) уведомлений о получении подарков в связи с протокольными служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей;</p> <p>е) протоколов комиссии по соблюдению требований к служебному поведению государственных и</p>	<p><b>ст. 473</b></p> <p><b>5 лет</b></p> <p><b>5 лет</b></p> <p><b>5 лет</b></p> <p><b>5 лет</b></p> <p><b>5 лет</b></p>	<p>Журналы регистрации:</p> <p>а) уведомлений о фактах обращения в целях склонения государственных гражданских служащих и муниципальных служащих к совершению коррупционных правонарушений</p> <p>б) уведомлений об осуществлении иной оплачиваемой деятельности государственными гражданскими служащими и муниципальными служащими</p> <p>в) служебных проверок государственных гражданских служащих и муниципальных служащих</p> <p>г) заявлений о соблюдении требований к служебному поведению, регулированию конфликта интересов</p>	<p><b>ст. 683</b></p> <p><b>5 лет</b></p> <p><b>5 лет</b></p> <p><b>Постоянно</b></p> <p><b>5 лет</b></p>
---	---	--	---

муниципальных служащих, урегулированию конфликта интересов;			
ж) обращений граждан и организаций, поступивших по «телефону доверия» по вопросам противодействия коррупции	<b>5 лет</b>		
Переписка по вопросам противодействия коррупции	<b>ст. 474</b> <b>5 лет</b>	Переписка о прохождении государственной и муниципальной службы	<b>ст. 674</b> <b>5 лет ЭПК</b>
<b>8.3. Аттестация, повышение квалификации и профессиональная переподготовка работников, независимая оценка квалификации</b>			
Квалификационные требования, профессиональные стандарты:	<b>ст. 475</b>	Квалификационные требования:	<b>ст. 700</b>
а) по месту утверждения;	<b>Постоянно</b>	а) по месту разработки и утверждения;	<b>Постоянно</b>
б) в других организациях	<b>До замены новыми</b>	б) в других организациях	<b>До замены новыми</b>
Типовые дополнительные профессиональные программы:	<b>ст. 476</b>	Примерные образовательные программы (долгосрочные и целевые):	<b>ст. 710</b>
а) по месту утверждения;	<b>Постоянно</b>	а) по месту разработки;	<b>Постоянно</b>
б) в других организациях	<b>До замены новыми</b>	б) в других организациях	<b>До минования надобности</b>
Программы повышения квалификации и программы профессиональной переподготовки:	<b>ст. 477</b>	Примерные образовательные программы (долгосрочные и целевые):	<b>ст. 710</b>
а) по месту утверждения;	<b>5 лет</b>	а) по месту разработки;	<b>Постоянно</b>
б) в других организациях	<b>До замены новыми</b>	б) в других организациях	<b>До минования надобности</b>
Учебные планы, задания	<b>ст. 478</b> <b>5 лет</b>	Учебные планы, программы, задания:	<b>ст. 711</b>
		а) по месту разработки;	<b>Постоянно</b>
		б) в других организациях	<b>До минования надобности</b>

<p>Учебно-методические пособия по повышению квалификации и профессиональной переподготовке:</p> <p>а) по месту разработки;</p> <p>б) в других организациях</p>	<p><b>ст. 479</b></p> <p><b>Постоянно</b></p> <p><b>До минования надобности</b></p>	<p>Учебно-методические пособия:</p> <p>а) по месту разработки;</p> <p>б) в других организациях</p>	<p><b>ст. 712</b></p> <p><b>Постоянно</b></p> <p><b>До минования надобности</b></p>
<p>Документы (проекты, отзывы, заключения) о разработке учебных программ, планов, пособий</p>	<p><b>ст. 480</b></p> <p><b>5 лет</b></p>	<p>Документы (проекты, отзывы, заключения) о разработке учебных программ, планов, пособий</p>	<p><b>ст. 713</b></p> <p><b>5 лет ЭПК</b></p>
<p>Курсовые и контрольные работы слушателей организаций, осуществляющих образовательную деятельность по реализации дополнительных профессиональных программ</p>	<p><b>ст. 481</b></p> <p><b>1 год</b></p>	<p>Курсовые и контрольные работы слушателей учебных заведений (организаций), осуществляющих повышение квалификации работников</p>	<p><b>ст. 716</b></p> <p><b>1 год</b></p>
<p>Планы повышения квалификации работников и профессиональной переподготовки работников:</p> <p>а) по месту утверждения;</p> <p>б) в других организациях</p>	<p><b>ст. 482</b></p> <p><b>5 лет</b></p> <p><b>До минования надобности</b></p>	<p>Планы повышения квалификации работников:</p> <p>а) по месту составления и утверждения;</p> <p>б) в других организациях</p>	<p><b>ст. 719</b></p> <p><b>5 лет</b></p> <p><b>До минования надобности</b></p>
<p>Отчеты о выполнении планов повышения квалификации и профессиональной переподготовки работников</p>	<p><b>ст. 483</b></p> <p><b>5 лет</b></p>	<p>Отчеты о выполнении планов повышения квалификации работников</p>	<p><b>ст. 720</b></p> <p><b>5 лет</b></p>
<p>Документы (тесты, анкеты, вопросники) по определению (оценке) профессиональных и личностных качеств работников</p>	<p><b>ст. 484</b></p> <p><b>5 лет</b></p>	<p>Документы (тесты, анкеты, вопросники) по определению (оценке) профессиональных качеств, возможностей работников:</p> <p>а) по месту разработки;</p> <p>б) в других организациях</p>	<p><b>ст. 701</b></p> <p><b>Постоянно</b></p> <p><b>До замены новыми</b></p>

<p>Протоколы заседаний, постановления аттестационных, квалификационных комиссий; документы (протоколы счетных комиссий; бюллетени тайного голосования) к ним</p>	<p><b>ст. 485</b> <b>10 лет</b></p>	<p>Протоколы заседаний, постановления аттестационных, квалификационных, тарификационных комиссий; документы (протоколы счетных комиссий; бюллетени тайного голосования) к ним</p>	<p><b>ст. 696</b> <b>15 лет ЭПК</b> (на предприятиях с тяжелыми, вредными и опасными условиями труда - <b>75 лет ЭПК</b>)</p>
<p>Заявления о несогласии с постановлениями аттестационных, квалификационных комиссий; документы (справки, заключения) об их рассмотрении</p>	<p><b>ст. 486</b> <b>5 лет</b></p>	<p>Заявления о несогласии с постановлениями аттестационных, квалификационных, тарификационных комиссий; документы (справки, заключения) об их рассмотрении</p>	<p><b>ст. 699</b> <b>5 лет ЭПК</b></p>
<p>Документы (списки, ведомости) по аттестации и квалификационным экзаменам</p>	<p><b>ст. 487</b> <b>5 лет</b></p>	<p>Итоговые сводки, сведения, ведомости проведения аттестации, квалификационных экзаменов</p>	<p><b>ст. 705</b> <b>5 лет</b></p>
		<p>Списки членов аттестационных, квалификационных, тарификационных комиссий</p>	<p><b>ст. 703</b> <b>5 лет</b></p>
<p>Документы (заявления, свидетельства о квалификации и приложения к нему, заключения о прохождении профессионального экзамена) о прохождении независимой оценки квалификации работников или лиц, претендующих на осуществление определенного вида трудовой деятельности</p>	<p><b>ст. 488</b> <b>5 лет</b></p>	<p>Аттестационные заключения; документы (предложения, рекомендации, копии документов, программы выполнения рекомендаций, выданных в ходе аттестации) к ним, не вошедшие в состав личных дел</p>	<p><b>ст. 697</b> <b>75 лет</b></p>
		<p>Документы (представления, заключения, дипломы, удостоверения, свидетельства) о присвоении классных чинов и специальных званий, не вошедшие в состав личных дел</p>	<p><b>ст. 698</b> <b>75 лет ЭПК</b></p>

Журналы учета выдачи дипломов, удостоверений, сертификатов, свидетельств о профессиональной переподготовке, повышении квалификации и их дубликатов	<b>ст. 489</b> <b>50 лет</b>	Журналы регистрации, выдачи дипломов, удостоверений, свидетельств о присвоении квалификационной категории	<b>ст. 706</b> <b>5 лет</b>
		Журналы регистрации выдачи удостоверений об окончании учебных заведений (организаций), осуществляющих повышение квалификации работников	<b>ст. 734</b> <b>5 лет</b>
Графики проведения аттестации, квалификационных экзаменов	<b>ст. 490</b> <b>1 год</b>	Графики проведения аттестации, квалификационных экзаменов	<b>ст. 707</b> <b>1 год</b>
Документы (справки, информации, докладные записки, отчеты) о повышении квалификации, профессиональной переподготовке работников, о проведении независимой оценки квалификации	<b>ст. 491</b> <b>5 лет</b>	Документы (доклады, справки, информации, расчеты, докладные записки, отчеты) о переподготовке работников, обучении вторым профессиям, повышении квалификации	<b>ст. 708</b> <b>5 лет ЭПК</b>
Договоры об образовании на обучение по дополнительным профессиональным программам, ученические договоры, договоры о проведении независимой оценки квалификации	<b>ст. 492</b> <b>5 лет</b> (1- после истечения срока действия договора; после прекращения обязательств по договору)	Договоры о повышении квалификации работников	<b>ст. 721</b> <b>5 лет</b> (после истечения срока действия договора)
Журналы учета занятий организаций, осуществляющих образовательную деятельность по реализации дополнительных профессиональных программ	<b>ст. 493</b> <b>3 года</b>	Журналы учета занятий учебных заведений (организаций), осуществляющих повышение квалификации работников	<b>ст. 723</b> <b>1 год</b>
Журналы учета посещения занятий обучающимися в организациях, осуществляющих образовательную деятельность по реализации дополнительных профессиональных программ	<b>ст. 494</b> <b>1 год</b>	Книги, журналы учета посещения занятий слушателями учебных заведений (организаций), осуществляющих повышение квалификации работников	<b>ст. 725</b> <b>1 год</b>

Документы (расписания, планы, графики) о проведении занятий, консультаций, итоговой аттестации	<b>ст. 495</b> 1 год	Документы (расписания, планы, графики) о проведении занятий, консультаций, зачетов	<b>ст. 728</b> 1 год
Документы (представления, списки, характеристики, справки) о начислении стипендий обучающимся работникам	<b>ст. 496</b> 5 лет	Документы (представления, списки характеристики, переписка) о начислении стипендий учащимся работникам	<b>ст. 729</b> 5 лет
Документы (заявки, программы, графики, планы, отчеты, отзывы, списки, характеристики) об организации и проведении практики и стажировки обучающихся	<b>ст. 497</b> 5 лет	Документы (заявки, программы, графики, планы, отчеты, отзывы, списки, характеристики, переписка) об организации и проведении практики и стажировки слушателей	<b>ст. 730</b> 5 лет ЭПК
Списки работников, прошедших повышение квалификации и профессиональную переподготовку, независимую оценку квалификации	<b>ст. 498</b> 3 года	Списки лиц, окончивших учебные заведения (организации), осуществляющих повышение квалификации работников	<b>ст. 733</b> 5 лет
Переписка по аттестации, повышению квалификации и профессиональной переподготовке работников, по проведению независимой оценке квалификации	<b>ст. 499</b> 3 года	Переписка об аттестации, квалификационных экзаменах	<b>ст. 702</b> 5 лет
		Переписка о переподготовке, повышении квалификации работников организации	<b>ст. 709</b> 5 лет
<b>8.4. Награждение</b>			
Документы (представления, наградные листы, ходатайства, характеристики, автобиографии, выписки из решений, постановлений, протоколов) о представлении к награждению государственными, муниципальными и ведомственными наградами, присвоении почетных званий, присуждении премий:	<b>ст. 500</b>	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:	<b>ст. 735</b>

<p>а) в награждающих организациях;</p> <p>б) в представляющих организациях</p>	<p><b>Постоянно</b> (1- в случае принятия решения об отказе - <b>5 лет</b>) (2- о представлении к награждению ведомственными наградами, присвоении ведомственных почетных званий, присуждении ведомственных премий - <b>10 лет</b>)</p> <p><b>5 лет</b></p>	<p>а) в награждающих организациях</p> <p>б) в представляющих организациях</p>	<p><b>Постоянно</b></p> <p><b>75 лет ЭПК</b></p>
<p>Протоколы вручения (передачи) государственных, муниципальных и ведомственных наград</p>	<p><b>ст. 501</b> <b>Постоянно</b></p>	<p>Протоколы вручения государственных, муниципальных и ведомственных наград</p>	<p><b>ст. 734</b> <b>Постоянно</b></p>
<p>Журналы учета вручения (передачи) государственных, муниципальных и ведомственных наград</p>	<p><b>ст. 502</b> <b>50/75 лет</b></p>	<p>Журналы учета выдачи государственных, муниципальных и ведомственных наград</p>	<p><b>ст. 736</b> <b>Постоянно</b></p>
<p>Документы (ходатайства, уведомления, решения) о принятии (отказе от принятия) почетных и специальных званий, наград иностранных государств и организаций</p>	<p><b>ст. 503</b> <b>Постоянно</b></p>	<p>Документы (выписки из решений, постановлений) о награждении иностранными орденами и медалями</p>	<p><b>ст. 738</b> <b>Постоянно</b></p>
<p>Документы (ходатайства, заявления, справки) о выдаче дубликатов документов к государственным, муниципальным и ведомственным наградам взамен утраченных</p>	<p><b>ст. 504</b> <b>10 лет</b></p>	<p>Ходатайства о выдаче дубликатов документов к государственным, муниципальным и ведомственным наградам взамен утраченных; документы (заявления, справки) к ним:</p> <p>а) в награждающих организациях</p> <p>б) в других организациях</p>	<p><b>ст. 740</b></p> <p><b>Постоянно</b></p> <p><b>75 лет ЭПК</b></p>

Журналы учета выдачи дубликатов документов к государственным, муниципальным и ведомственным наградам, взамен утраченных	<b>ст. 505</b> <b>10 лет</b>	Журналы учета выдачи дубликатов документов к государственным, муниципальным и ведомственным наградам, взамен утраченных	<b>ст. 741</b> <b>Постоянно</b>
Документы (представления, ходатайства, характеристики, биографии, выписки из решений, постановлений, приказов) о занесении на Доску почета	<b>ст. 506</b> <b>10 лет</b>	Документы (представления, ходатайства, характеристики, биографии, выписки из решений, постановлений, приказы, переписка) о занесении на Доску Почета, не вошедшие в состав личных дел	<b>ст. 746</b> <b>75 лет</b>
Книга почета организации	<b>ст. 507</b> <b>Постоянно</b>	Книга Почета организации	<b>ст. 747</b> <b>Постоянно</b>
Переписка о награждении работников, присвоении почетных званий, присуждении премий	<b>ст. 508</b> <b>5 лет</b>	Переписка о награждении работников, присвоении почетных званий, присуждении премий	<b>ст. 742</b> <b>5 лет ЭНК</b>
<b>9. Материально-техническое обеспечение деятельности</b>			
Списки (реестры) поставщиков (подрядчиков, исполнителей) и покупателей (заказчиков)	<b>ст. 509</b> <b>5 лет</b>	Списки поставщиков и потребителей	<b>ст. 750</b> <b>5 лет</b>
Документы (сводные ведомости, таблицы, расчеты) о потребности в материалах (сырье), оборудовании, продукции	<b>ст. 510</b> <b>5 лет</b>	Документы (сводные ведомости, таблицы, расчеты) о потребности в материалах (сырье), оборудовании, продукции	<b>ст. 753</b> <b>5 лет</b>
Документы (заявки, заказы, графики отгрузки, диспетчерские журналы, записи поручений, сведения) о поставке материалов (сырья), оборудования и другой продукции	<b>ст. 511</b> <b>3 года</b>	Документы (заявки, заказы, наряды, графики отгрузки, диспетчерские журналы, записи поручений, сводки, сведения) о поставке материалов (сырья), оборудования и другой продукции	<b>ст. 754</b> <b>5 лет</b>



Комплектовочные ведомости	<b>ст. 512</b> 1 год	Комплектовочные ведомости	<b>ст. 755</b> 1 год
Спецификации на отгрузку и отправку продукции, материалов (сырья), оборудования	<b>ст. 513</b> 5 лет	Спецификации на отгрузку и отправку продукции, материалов (сырья), оборудования	<b>ст. 756</b> 5 лет (импортного оборудования - до окончания эксплуатации)
Таможенные декларации	<b>ст. 514</b> 5 лет	Таможенные декларации (экземпляр участника внешнеэкономической деятельности)	<b>ст. 757</b> 5 лет (при условии проведения проверки (ревизии))
Документы (сертификаты, акты, рекламации, заключения, справки) о качестве поступающих (отправляемых) материалов (сырья), продукции, оборудования	<b>ст. 515</b> 5 лет	Документы (акты, рекламации, заключения, справки) о качестве поступающих (отправляемых) материалов (сырья), продукции, оборудования	<b>ст. 759</b> 5 лет ЭПК
Гарантийные талоны на продукцию, технику, оборудование	<b>ст. 516</b> 1 год (1- после истечения срока гарантии)	Гарантийные талоны на продукцию, технику, оборудование	<b>ст. 760</b> 1 год (после истечения срока гарантии)
Отчеты об остатках, поступлении и расходовании материалов (сырья), продукции, оборудования	<b>ст. 517</b> 5 лет	Отчеты об остатках, поступлении и расходовании материалов (сырья), продукции, оборудования	<b>ст. 761</b> 5 лет
Документы (распоряжения, требования, накладные) об отпуске товаров со складов и отгрузке продукции	<b>ст. 518</b> 5 лет	Документы (распоряжения, наряды, требования, накладные) об отпуске товаров со складов и отгрузке продукции	<b>ст. 762</b> 5 лет (при условии проведения проверки (ревизии))
Документы (заявки, докладные и служебные записки, наряды, сведения, переписка) об оснащении рабочих мест оргтехникой	<b>ст. 519</b> 5 лет	Документы (заявки, наряды, сведения, переписка) об оснащении рабочих мест оргтехникой	<b>ст. 213</b> 5 лет

Документы (акты, справки, заявки, докладные и служебные записки, расчеты, ведомости, журналы учета сдачи и приемки оборудования после ремонта, переписка) о состоянии и проведении ремонтных, наладочных работ технических средств	<b>ст. 520</b> <b>5 лет</b>	Документы (акты, справки, заявки, расчеты, ведомости, журналы учета сдачи и приемки оборудования после ремонта, переписка) о состоянии и проведении ремонтных, наладочных работ технических средств	<b>ст. 217</b> <b>5 лет</b>
Эксплуатационно-технические документы (инструкции, руководства)	<b>ст. 521</b> <b>3 года</b> (1- после списания технических средств)	Распорядительная и эксплуатационно-техническая документация (инструкции, руководства и др.) обслуживающему персоналу и пользователям информации по защите информации:  а) по месту разработки и/или утверждения  б) в других организациях	<b>ст. 219</b>  <b>Постоянно</b>  <b>3 года</b> (после замены новыми)
Перечни установленного и не установленного компьютерного оборудования	<b>ст. 522</b> <b>До замены новыми</b>	Перечни установленного и не установленного компьютерного оборудования	<b>ст. 222</b> <b>5 лет</b> (при условии проведения проверки (ревизии))
Переписка по вопросам материально-технического обеспечения деятельности	<b>ст. 523</b> <b>3 года</b>	Переписка по вопросам материально-технического обеспечения деятельности	<b>ст. 749</b> <b>5 лет</b>
Нормативы складских запасов	<b>ст. 524</b> <b>5 лет</b> (1- после замены новыми)	Нормативы складских запасов	<b>ст. 763</b> <b>3 года</b> (после замены новыми)
Договоры хранения (складского хранения)	<b>ст. 525</b> <b>5 лет</b> (1- после истечения срока действия договора; после прекращения обязательств по договору)	Договоры хранения (складского хранения)	<b>ст. 764</b> <b>5 лет</b> (после истечения срока действия договора)

Документы (уведомления, журналы, карточки учета материальных ценностей, складские свидетельства и квитанции, требования, погрузочные ордера, лимитно-заборные карты) об учете прихода, расхода, наличия остатков материалов (сырья), продукции, оборудования на складах, базах	<b>ст. 526</b> <b>5 лет</b> (1- после списания материальных ценностей)	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	<b>ст. 765</b> <b>5 лет</b> (после списания материально-имущественных ценностей (движимого имущества). При условии проведения проверки (ревизии))
Документы (справки, отчеты, сведения, переписка) о складском хранении материальных ценностей	<b>ст. 527</b> <b>5 лет</b>	Документы (справки, отчеты, сведения) о складском хранении материально-имущественных ценностей (движимого имущества)	<b>ст. 767</b> <b>5 лет</b> (при условии проведения проверки (ревизии))
		Переписка об организации хранения материально-имущественных ценностей (движимого имущества)	<b>ст. 771</b> <b>3 года</b>
Книги учета распоряжений на отпуск товаров и продукции со складов	<b>ст. 528</b> <b>5 лет</b>	Книги учета распоряжений на отпуск товаров и продукции со складов	<b>ст. 768</b> <b>5 лет</b>
Книги учета и списания тары	<b>ст. 529</b> <b>1 год</b>	Книги учета и списания тары	<b>ст. 769</b> <b>1 год</b>
Нормы естественной убыли, отходов продуктов:  а) по месту утверждения;  б) в других организациях	<b>ст. 530</b>  <b>Постоянно</b>  <b>5 лет</b> (1- после замены новыми)	Нормы естественной убыли, отходов продуктов:  а) по месту разработки и утверждения;  б) в других организациях	<b>ст. 770</b>  <b>Постоянно</b>  <b>5 лет</b> (после замены новыми)

Пропуска на вывоз товаров и материалов со складов, корешки к ним	<b>ст. 531</b> 3 года	Пропуска на вывоз товаров и материалов со складов	<b>ст. 772</b> 3 года
<b>10. АДМИНИСТРАТИВНО-ХОЗЯЙСТВЕННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ</b>			
<b>10.1. Эксплуатация зданий, строений, сооружений</b>			
Паспорта зданий, сооружений:  а) памятников архитектуры, истории и культуры;  б) иных зданий, строений и сооружений	<b>ст. 532</b>  <b>Постоянно</b>  <b>5 лет</b> (1- после сноса здания, строения, сооружения)	Паспорта зданий (1), сооружений (1)	<b>ст. 802</b> (1) Паспорта зданий и сооружений - памятников архитектуры и культуры - <b>постоянно</b>  <b>5 лет ЭПК</b> (после ликвидации здания, сооружения)
Документы технического учета объектов недвижимого имущества (технические планы, технические и кадастровые паспорта)	<b>ст. 533</b> <b>Постоянно</b>	Договоры, соглашения о приеме и сдаче зданий, помещений, земельных участков в аренду (субаренду); документы (акты, технические паспорта, планы, кадастровые планы жилья, схемы, расчеты) к ним	<b>ст. 791</b> <b>Постоянно</b>
		Карты сведений об объекте учета владения, пользования, распоряжения земельными участками, зданиями, помещениями и другим имуществом	<b>ст. 799</b> <b>Постоянно</b>
Планы (схемы) размещения организации	<b>ст. 534</b> 3 года (1- после замены новыми)	Планы размещения организации	<b>ст. 808</b> 3 года (после замены новыми)
Документы (информации, акты, заключения, докладные, служебные записки, справки) по вопросам охраны объектов культурного наследия, природоохранных зон	<b>ст. 535</b> <b>5 лет ЭПК</b>	Документы (информации, акты, заключения, докладные, служебные записки, справки, переписка) по вопросам охраны объектов культурного наследия	<b>ст. 804</b> <b>Постоянно</b>

Документы (заявления, правоустанавливающие документы, планы, проекты, технические паспорта, решения) о переводе помещений в жилые и нежилые	<b>ст. 536</b> <b>Постоянно</b>	Документы (акты, справки, технические паспорта, кадастровые планы жилья) о переводе помещений в жилые и нежилые	<b>ст. 789</b> <b>Постоянно</b>
Договоры страхования зданий, строений, сооружений, помещений, земельных участков; документы (полисы, соглашения, переписка) к ним	<b>ст. 537</b> <b>5 лет</b> (1- после истечения срока действия договора; после прекращения обязательств по договору)	Договоры о страховании зданий, сооружений	<b>ст. 806</b> <b>5 лет</b> (после истечения срока действия договора)
		Документы (полисы, соглашения, переписка) о страховании зданий, сооружений	<b>ст. 807</b> <b>5 лет</b> (после истечения срока страхования)
Договоры страхования жилых помещений, заключенные в рамках программ организации возмещения ущерба, причиненного расположенным на территории субъектов Российской Федерации жилым помещениям граждан, с использованием механизма добровольного страхования	<b>ст. 538</b> <b>10 лет</b> (1- после истечения срока действия договора; после прекращения обязательств по договору)	Договоры страхования имущественной и гражданской ответственности	<b>ст. 447</b> <b>5 лет</b> (после истечения срока действия договора)
Документы (заявки, акты, переписка) о содержании зданий, строений, сооружений, прилегающих территорий в надлежащем техническом и санитарном состоянии	<b>ст. 539</b> <b>3 года</b>	Документы (доклады, обзоры, акты, справки, заявки, докладные записки, планы-графики работ, переписка) о состоянии зданий и помещений, занимаемых организацией, необходимости проведения капитального и текущего ремонта	<b>ст. 811</b> <b>5 лет ЭПК</b>
		Переписка о содержании зданий, прилегающих территорий в надлежащем техническом и санитарном состоянии	<b>ст. 813</b> <b>3 года</b>

Договоры энергоснабжения	<p align="center"><b>ст. 540</b>  <b>5 лет</b>  (1- после истечения срока действия договора; после прекращения обязательств по договору)</p>	Договоры энергоснабжения	<p align="center"><b>ст. 815</b>  <b>5 лет</b>  (после истечения срока действия договора)</p>
Договоры оказания коммунальных услуг организации	<p align="center"><b>ст. 541</b>  <b>5 лет</b>  (1- после истечения срока действия договора; после прекращения обязательств по договору)</p>	Договоры коммунального обслуживания организации	<p align="center"><b>ст. 817</b>  <b>5 лет</b>  (после истечения срока действия договора)</p>
Переписка об оказании коммунальных услуг организации	<p align="center"><b>ст. 542</b>  <b>5 лет</b></p>	Переписка о коммунальном обслуживании организации	<p align="center"><b>ст. 818</b>  <b>1 год</b></p>
Документы (справки, сводки, переписка) о подготовке зданий, строений, сооружений к зиме и предупредительных мерах от стихийных бедствий	<p align="center"><b>ст. 543</b>  <b>3 года</b></p>	Документы (справки, сводки, переписка) о подготовке зданий, сооружений к зиме и предупредительных мерах от стихийных бедствий	<p align="center"><b>ст. 819</b>  <b>3 года</b></p>
Акты сдачи-приемки ввода в эксплуатацию зданий, строений, сооружений	<p align="center"><b>ст. 544</b>  <b>Постоянно</b></p>	Договоры о купле-продаже земельных участков, зданий, помещений и другого имущества; документы (проектно-изыскательские заключения, разрешения на строительство и др.) к ним	<p align="center"><b>ст. 797</b>  <b>Постоянно</b></p>
		Акты приема и передачи зданий, помещений, земельных участков и другого имущества в пользование, распоряжение, аренду от юридических и физических лиц	<p align="center"><b>ст. 801</b>  <b>Постоянно</b></p>

Переписка по вопросам эксплуатации зданий, строений, сооружений, помещений и земельных участков	<b>ст. 545</b> <b>5 лет</b>	Документы (доклады, обзоры, акты, справки, заявки, докладные записки, планы-графики работ, переписка) о состоянии зданий и помещений, занимаемых организацией, необходимости проведения капитального и текущего ремонта	<b>ст. 811</b> <b>5 лет ЭПК</b>
		Переписка о содержании зданий, прилегающих территорий в надлежащем техническом и санитарном состоянии	<b>ст. 813</b> <b>3 года</b>
Протоколы собраний собственников помещений в многоквартирном доме	<b>ст. 546</b> <b>Постоянно</b>	Протоколы правления товариществ собственников жилья	<b>ст. 949</b> <b>Постоянно</b>
Документы (заявления, справки, журналы регистрации заявлений, переписка) по выбору организаций, осуществляющих управление многоквартирными домами	<b>ст. 547</b> <b>5 лет</b>  (1- при возникновении споров и разногласий сохраняются до принятия решения по делу)	Договоры управления многоквартирными домами	<b>ст. 953</b> <b>5 лет ЭПК</b>  (после истечения срока действия договора)
<b>10.2. Транспортное обслуживание</b>			
Паспорта транспортных средств и паспорта шасси транспортных средств	<b>ст. 548</b> <b>До списания</b> <b>транспортных средств</b>	Паспорта транспортных средств	<b>ст. 836</b> <b>До списания</b> <b>транспортных средств</b>
Правила погрузки и разгрузки транспортных средств, контейнеров:  а) по месту утверждения;  б) в других организациях	<b>ст. 549</b>  <b>Постоянно</b>  <b>1 год</b> (1- после замены новыми)	Условия по перевозке грузов:  а) по месту разработки и утверждения;  б) в других организациях	<b>ст. 830</b>  <b>Постоянно</b>  <b>До замены новыми</b>

Договоры транспортной экспедиции и (или) аренды транспортных средств	<b>ст. 550</b> <b>5 лет</b> (1- после истечения срока действия договора; после прекращения обязательств по договору)	Договоры о перевозке грузов и аренде транспортных средств	<b>ст. 826</b> <b>5 лет</b> (после истечения срока действия договора)
Договоры обязательного страхования гражданской ответственности владельцев транспортных средств	<b>ст. 551</b> <b>5 лет</b> (1- после истечения срока действия договора; после прекращения обязательств по договору)	Договоры обязательного страхования гражданской ответственности владельцев транспортных средств	<b>ст. 821</b> <b>5 лет</b> (после истечения срока действия договора)
Договоры страхования транспортных средств	<b>ст. 552</b> <b>5 лет</b> (1- после истечения срока действия договора; после прекращения обязательств по договору)	Договоры по автострахованию	<b>ст. 823</b> <b>5 лет</b> (после истечения срока действия договора)
Путевые листы	<b>ст. 553</b> <b>5 лет</b> (1- при отсутствии других документов, подтверждающих вредные и опасные условия труда - <b>50/75 лет</b> )	Путевые листы	<b>ст. 842</b> <b>5 лет</b> (при условии проведения проверки (ревизии). При отсутствии других документов, подтверждающих тяжелые, вредные и опасные условия труда - <b>75 лет</b> )
Журналы, базы данных учета путевых листов	<b>ст. 554</b> <b>5 лет</b>	Книги, журналы учета путевых листов	<b>ст. 844</b> <b>5 лет</b>
Документы (сведения, ведомости, акты, переписка) о техническом состоянии и списании транспортных средств	<b>ст. 555</b> <b>5 лет</b> (1- после списания транспортных средств)	Документы (сведения, ведомости, акты, переписка) о техническом состоянии и списании транспортных средств	<b>ст. 837</b> <b>3 года</b> (после списания транспортных средств)



Документы (заявки, акты, сведения, графики обслуживания, переписка) о ремонте транспортных средств	<b>ст. 556</b> 3 года	Документы (заявки, акты, сведения, графики обслуживания, переписка) о ремонте транспортных средств	<b>ст. 838</b> 3 года
Журналы учета заявок на проведение ремонта и профилактического осмотра транспортных средств	<b>ст. 557</b> 1 год	Журналы учета заявок на проведение ремонта и профилактического осмотра транспортных средств	<b>ст. 839</b> 1 год
Документы (заявки, расчеты, переписка) об определении потребности организации в транспортных средствах	<b>ст. 558</b> 3 года	Документы (заявки, расчеты, переписка) об определении потребности организации в транспортных средствах	<b>ст. 825</b> 3 года
Документы (заправочные лимиты и листы, оперативные отчеты и сведения, переписка) о расходе бензина, горюче-смазочных материалов и запчастей	<b>ст. 559</b> 1 год (1- при условии проведения проверки)	Документы (заправочные лимиты и листы, оперативные отчеты и сведения, переписка) о расходе бензина, горюче-смазочных материалов и запчастей	<b>ст. 840</b> 1 год (после проведения проверки (ревизии))
Акты служебного расследования дорожно-транспортного происшествия в организации; документы (протоколы, схемы, фотодокументы, сведения, объяснительные записки) к ним	<b>ст. 560</b> <b>5 лет</b> (1- связанные с крупным материальным ущербом и человеческими жертвами - <b>Постоянно</b> )	Документы (акты, заключения, донесения, протоколы) аварийных комиссий	<b>ст. 831</b> <b>10 лет ЭПК</b> (связанные с крупным материальным ущербом и человеческими жертвами - <b>Постоянно</b> )
		Переписка об авариях и дорожно-транспортных происшествиях	<b>ст. 833</b> 5 лет
Журналы учета дорожно-транспортных происшествий	<b>ст. 561</b> <b>5 лет</b>	Журналы учета дорожно-транспортных происшествий	<b>ст. 834</b> <b>10 лет ЭПК</b>
<b>10.3. Информационно-телекоммуникационное обеспечение</b>			
Схемы линий внутренней связи организации	<b>ст. 562</b> До замены новыми	Схемы линий внутренней связи организации	<b>ст. 853</b> До замены новыми

Разрешения на установку и использование средств связи	<b>ст. 563</b> <b>1 год</b> (1- после окончания эксплуатации средств связи)	Разрешения на установку и использование средств связи	<b>ст. 849</b> <b>1 год</b> (после окончания эксплуатации средств связи)
Документы (справки, докладные записки, сведения, переписка) о развитии средств связи и их эксплуатации	<b>ст. 564</b> <b>5 лет</b>	Документы (справки, докладные записки, сведения, переписка) о развитии средств связи и их эксплуатации	<b>ст. 846</b> <b>5 лет ЭПК</b>
Договоры эксплуатации, ремонта, аренды внутренней связи	<b>ст. 565</b> <b>5 лет</b> (1- после истечения срока действия договора; после прекращения обязательств по договору)	Договоры об организации, эксплуатации, аренде и ремонте внутренней связи	<b>ст. 851</b> <b>5 лет ЭПК</b> (после истечения срока действия договора)
Документы (справки, сведения) по организации защиты телекоммуникационных каналов и сетей связи	<b>ст. 566</b> <b>5 лет</b>	Документы (доклады, справки, сведения) по организации защиты телекоммуникационных каналов и сетей связи	<b>ст. 847</b> <b>5 лет ЭПК</b>
Документы (заявки, акты, заключения, справки, списки, перечни паролей, анализы, отчеты, переписка) об обеспечении защиты информации в организации	<b>ст. 567</b> <b>5 лет</b>	Документы (акты, заключения, справки, переписка) о состоянии защиты информации в организации	<b>ст. 224</b> <b>10 лет ЭПК</b>
		Перечни паролей персональных компьютеров, содержащих конфиденциальную информацию	<b>ст. 227</b> <b>До замены новыми</b>
Схемы организации криптографической защиты	<b>ст. 568</b> <b>3 года</b> (1- после замены новыми)	Схемы организации криптографической защиты конфиденциальной информации	<b>ст. 226</b> <b>3 года</b> (после замены новыми)
Акты об уничтожении средств криптографической защиты информации и носителей с ключевой информацией	<b>ст. 569</b> <b>5 лет</b>	Акты об уничтожении средств криптографической защиты информации и машинных носителей с ключевой информацией	<b>ст. 228</b> <b>5 лет</b>

<p>Сертификаты ключа проверки электронной подписи:</p> <p>а) в удостоверяющих центрах;</p> <p>б) в других организациях</p>	<p><b>ст. 570</b></p> <p><b>Постоянно</b></p> <p><b>5 лет</b></p> <p>(1- после исключения из реестра сертификатов ключей проверки электронных подписей)</p>	<p>Сертификаты ключа подписи</p>	<p><b>ст. 232</b></p> <p><b>Постоянно</b></p> <p>(в форме электронного документа хранятся не менее <b>5 лет</b> после исключения из реестра сертификатов ключей подписей)</p>
<p>Договоры, соглашения с удостоверяющим центром о создании сертификата ключа проверки электронной подписи</p>	<p><b>ст. 571</b></p> <p><b>5 лет</b></p> <p>(1- после приостановления или аннулирования действия сертификата ключа проверки электронной подписи)</p>	<p>Договоры между удостоверяющим центром и владельцем сертификата ключа подписи</p>	<p><b>ст. 237</b></p> <p><b>15 лет ЭПК</b></p> <p>(после истечения срока действия договора)</p>
<p>Документы (заявления, запросы, уведомления, переписка) об изготовлении сертификата ключа проверки электронной подписи, о приостановлении, возобновлении и аннулировании действия сертификата ключа проверки электронной подписи</p>	<p><b>ст. 572</b></p> <p><b>5 лет</b></p>	<p>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</p>	<p><b>ст. 233</b></p> <p><b>15 лет ЭПК</b></p> <p>(после аннулирования (прекращения действия) сертификата ключа подписи и истечения установленного федеральным законом срока исковой давности)</p>
		<p>Переписка о сертификатах ключа подписи</p>	<p><b>ст. 238</b></p> <p><b>15 лет ЭПК</b></p>
<p>Реестры выданных и аннулированных сертификатов ключей проверки электронных подписей удостоверяющих центров</p>	<p><b>ст. 573</b></p> <p><b>Постоянно</b></p> <p>(1- хранятся в организации, исполняющей функцию ведения реестров, передается на постоянное хранение после завершения ведения)</p>	<p>Единый государственный реестр сертификатов ключей подписи</p>	<p><b>ст. 234</b></p> <p><b>Постоянно</b></p> <p>(состав документов и сведений, содержащихся в реестрах, определяется законами и нормативными правовыми актами Российской Федерации. Хранится в организации, исполняющей функцию ведения реестра,</p>

			передается на постоянное хранение после завершения ведения)
		Реестры сертификатов ключей подписи удостоверяющего центра	<b>ст. 235</b> <b>Постоянно</b> (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)
		Реестры должностных лиц, которым выдаются сертификаты ключа подписи	<b>ст. 239</b> <b>Постоянно</b> (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)
Списки уполномоченных лиц - владельцев сертификатов ключа проверки электронной подписи	<b>ст. 574</b> <b>5 лет</b> (1- после замены новыми)	Списки уполномоченных лиц - владельцев сертификатов ключа подписи от организаций	<b>ст. 240</b> <b>Постоянно</b>
Регламенты удостоверяющих центров:  а) по месту разработки и утверждения;  б) в других организациях	<b>ст. 575</b>  <b>Постоянно</b>  <b>До замены новыми</b>	Регламенты работы (взаимодействия) удостоверяющих центров:  а) по месту разработки и утверждения;  б) в других организациях	<b>ст. 236</b>  <b>Постоянно</b>  <b>5 лет</b> (после замены новыми)

<p>Заявления на подтверждение подлинности электронной подписи, отчеты удостоверяющего центра о подтверждении или невозможности подтверждения подлинности электронной подписи</p>	<p><b>ст. 576</b> <b>3 года</b></p>	<p>Заявления на подтверждение электронной цифровой подписи в электронном документе и электронной цифровой подписи уполномоченного лица, уполномоченного удостоверяющего центра</p>	<p><b>ст. 242</b> <b>5 лет ЭПК</b></p>
<p>Журналы, базы данных учета носителей информации, программно-технических средств защиты информации ограниченного доступа</p>	<p><b>ст. 577</b> <b>5 лет</b></p>	<p>Журналы учета машинных носителей информации, программно-технических средств защиты информации от несанкционированных действий, накопителей на жестких дисках, предназначенных для работы с конфиденциальной информацией</p>	<p><b>ст. 230</b> <b>5 лет</b></p>
		<p>Книги, журналы учета:</p> <p>а) электронных носителей</p> <p>г) ключевых носителей</p> <p>е) выдачи ключевых носителей к криптографическим средствам защиты информации</p> <p>з) технических средств защиты</p>	<p><b>ст. 260</b> <b>5 лет</b> <b>(1)</b> После списания. При условии проведения проверки</p> <p><b>5 лет</b> <b>(после замены ключа)</b></p> <p><b>5 лет</b></p> <p><b>5 лет (1)</b></p>
		<p>Журналы, базы данных поэкземплярного учета средств криптографической защиты информации, эксплуатационной и технической документации и ключевых документов</p>	<p><b>ст. 578</b> <b>5 лет</b></p>

Журналы учета заявлений о повреждении средств связи	<b>ст. 579</b> <b>1 год</b>	Журналы учета заявлений о повреждении средств связи	<b>ст. 857</b> <b>2 года</b>
<b>11. ОБЕСПЕЧЕНИЕ РЕЖИМА БЕЗОПАСНОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ, ГРАЖДАНСКАЯ ОБОРОНА И ЗАЩИТА ОТ ЧРЕЗВЫЧАЙНЫХ СИТУАЦИЙ</b>			
<b>11.1. Организация охраны, пропускного режима</b>			
Договоры на оказание охранных услуг	<b>ст. 580</b> <b>5 лет</b> (1- после истечения срока действия договора; после прекращения обязательств по договору)	Договоры об охранный деятельности	<b>ст. 885</b> <b>5 лет ЭПК</b> (после истечения срока действия договора)
Схемы дислокации постов охраны	<b>ст. 581</b> <b>1 год</b> (1- после замены новыми)	Схемы дислокации постов охраны	<b>ст. 886</b> <b>1 год</b> (после замены новыми)
Карточки, акты учета наличия, движения и состояния оружия, патронов и специальных средств	<b>ст. 582</b> <b>10 лет</b> (1- при условии проведения проверки)	Книги, карточки, акты учета наличия, движения и качественного состояния оружия, боеприпасов и спецсредств	<b>ст. 888</b> <b>Постоянно</b>
Переписка об оформлении разрешений на право хранения и ношения оружия	<b>ст. 583</b> <b>5 лет</b>	Переписка об оформлении разрешений на право хранения и ношения оружия	<b>ст. 889</b> <b>5 лет</b>
Акты аттестации режимных помещений, средств электронно-вычислительной техники, используемой в этих помещениях	<b>ст. 584</b> <b>5 лет</b> (1- после переаттестации или окончания эксплуатации помещения)	Акты аттестации режимных помещений, средств электронно-вычислительной техники, используемой в этих помещениях	<b>ст. 867</b> <b>3 года</b> (после переаттестации или окончания эксплуатации помещения)
Журналы приема (сдачи) под охрану режимных помещений, спецхранилищ, сейфов (металлических шкафов) и ключей от них	<b>ст. 585</b> <b>5 лет</b>	Журналы приема (сдачи) под охрану режимных помещений, спецхранилищ, сейфов (металлических шкафов) и ключей от них	<b>ст. 884</b> <b>5 лет</b>
Книги, журналы учета опечатывания помещений, приема-сдачи дежурств и ключей	<b>ст. 586</b> <b>1 год</b>	Книги, журналы учета опечатывания помещений, приема-сдачи дежурств и ключей	<b>ст. 892</b> <b>1 год</b>

Документы (протоколы, акты, справки, сведения, докладные, служебные записки, переписка) о расследовании чрезвычайных происшествий при охранезданий, перевозке ценностей	<b>ст. 587</b> <b>5 лет ЭПК</b>	Документы (протоколы, акты, справки, сведения, докладные, служебные записки) о расследовании чрезвычайных происшествий при охранезданий, возникновении пожаров, перевозке ценностей	<b>ст. 875</b> <b>5 лет ЭПК</b>
Документы (акты, докладные, служебные записки, заявки, списки, переписка) о выдаче, утрате удостоверений, пропусков, идентификационных карт	<b>ст. 588</b> <b>1 год</b>	Документы (акты, докладные, служебные записки, заявки, списки, переписка) о выдаче, утрате удостоверений, пропусков, идентификационных карт	<b>ст. 779</b> <b>1 год</b>
Книги регистрации (учета выдачи) удостоверений, пропусков, идентификационных карт	<b>ст. 589</b> <b>3 года</b>	Книги регистрации (учета выдачи) удостоверений, пропусков, идентификационных карт	<b>ст. 780</b> <b>3 года</b>
Приемные акты на бланки удостоверений, пропусков, идентификационных карт, расходные акты уничтожения удостоверений, пропусков, корешков к ним	<b>ст. 590</b> <b>1 год</b>	Приемные акты на бланки удостоверений, пропусков, идентификационных карт, расходные акты уничтожения удостоверений, пропусков, корешков к ним	<b>ст. 781</b> <b>1 год</b>
Разовые пропуска, корешки пропусков в служебные здания и на вынос материальных ценностей	<b>ст. 591</b> <b>1 год</b>	Разовые пропуска, корешки пропусков в служебные здания и на вынос материальных ценностей	<b>ст. 782</b> <b>1 год</b>
Документы (заявки, переписка) о допуске в служебные помещения в нерабочее время и выходные дни	<b>ст. 592</b> <b>1 год</b>	Документы (заявки, переписка) о допуске в служебные помещения в нерабочее время и выходные дни	<b>ст. 783</b> <b>1 год</b>
<b>11.2. Обеспечение антитеррористической защищенности и пожарной безопасности, организация гражданской обороны и защиты от чрезвычайных ситуаций</b>			
Планы повышения защищенности критически важных объектов	<b>ст. 593</b> <b>5 лет</b> (1- после замены новыми)	Документы (планы, отчеты, докладные, служебные записки, акты, справки, переписка) об организации общей и противопожарной охраны организации	<b>ст. 861</b> <b>5 лет ЭПК</b>
		Документы (планы, отчеты, акты, справки, списки) об	<b>ст. 862</b> <b>5 лет ЭПК</b>

		организации работы по гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям	
Паспорта безопасности объектов (территорий) с массовым пребыванием людей	<b>ст. 594</b> <b>5 лет</b> (1- после актуализации паспорта безопасности)	Паспорт антитеррористической и противодиверсионной защищенности организации	<b>ст. 869</b> <b>Постоянно</b>
Паспорта безопасности объектов топливно-энергетического комплекса	<b>ст. 595</b> <b>25 лет</b> (1- после актуализации паспорта безопасности)		
Паспорта безопасности объектов (территорий), подлежащих обязательной охране войсками национальной гвардии Российской Федерации	<b>ст. 596</b> <b>5 лет</b> (1- после актуализации паспорта безопасности)		
Документы (протоколы, планы, отчеты, информации, справки, акты, переписка) о повышении антитеррористической защищенности организации	<b>ст. 597</b> <b>5 лет ЭПК</b>	Документы (планы, отчеты, информации, справки, акты, переписка) об улучшении технической и антитеррористической укрепленности организации	<b>ст. 883</b> <b>5 лет ЭПК</b>
Журналы инструктажа по антитеррористической защищенности и гражданской обороне	<b>ст. 598</b> <b>3 года</b>	-	-
Положения, инструкции, порядки руководителя объектового звена Российской системы чрезвычайных ситуаций (РСЧС)	<b>ст. 599</b> <b>3 года</b> (1- после замены новыми)	Правила, инструкции, регламенты:  а) по месту разработки и/или утверждения  б) в других организациях	<b>ст. 27</b>  <b>Постоянно</b>  <b>3 года</b> (после замены новыми)
Документы (планы, сведения, протоколы, докладные записки, акты, переписка) о деятельности объектового звена Российской системы чрезвычайных ситуаций (РСЧС)	<b>ст. 600</b> <b>1 год</b>	Документы (планы, отчеты, акты, справки, списки) об организации работы по гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям	<b>ст. 862</b> <b>5 лет ЭПК</b>



Документы (планы, акты, отчеты, справки, списки, переписка) об организации работы по гражданской обороне и защите от чрезвычайных ситуаций	<b>ст. 601</b> <b>5 лет</b>	Документы (планы, отчеты, акты, справки, списки) об организации работы по гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям	<b>ст. 862</b> <b>5 лет ЭПК</b>
Планы подготовки и приведения в готовность нештатных формирований гражданской обороны	<b>ст. 602</b> <b>5 лет</b> (1- после замены новыми)	Документы (планы, отчеты, акты, справки, списки) об организации работы по гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям	<b>ст. 862</b> <b>5 лет ЭПК</b>
Планы действий по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций	<b>ст. 603</b> <b>5 лет</b> (1- после замены новыми)	Планы, программы мероприятий по отдельным направлениям деятельности (ликвидация последствий чрезвычайных ситуаций, стихийных бедствий, проведение срочных видов работ), утвержденные руководством организации	<b>ст. 287</b> <b>Постоянно</b>
Переписка о мерах по предупреждению чрезвычайных ситуаций	<b>ст. 604</b> <b>5 лет</b>	Переписка о предупредительных мероприятиях на случай стихийных бедствий, чрезвычайных ситуаций	<b>ст. 618</b> <b>5 лет ЭПК</b>
Планы и схемы оповещения граждан по сигналам оповещения гражданской обороны, при получении информации о чрезвычайной ситуации	<b>ст. 605</b> <b>До замены новыми</b>	Планы оповещения граждан, пребывающих в запасе, при объявлении мобилизации	<b>ст. 864</b> <b>До замены новыми</b>
		Документы (планы, отчеты, акты, справки, списки) об организации работы по гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям	<b>ст. 862</b> <b>5 лет ЭПК</b>
Планы-схемы эвакуации из здания при чрезвычайных ситуациях	<b>ст. 606</b> <b>До замены новыми</b>	Планы-схемы эвакуации людей и материальных ценностей в случае чрезвычайных ситуаций	<b>ст. 619</b> <b>До замены новыми</b>

Списки эвакуируемых работников и членов их семей	<b>ст. 607</b> <b>1 год</b> (1- после замены новыми)	Списки эвакуируемых работников и членов их семей	<b>ст. 882</b> <b>1 год</b> (после замены новыми)
Журнал вводного инструктажа по гражданской обороне и защите от чрезвычайных ситуаций	<b>ст. 608</b> <b>3 года</b>	Журналы учета, списки формирований гражданской обороны	<b>ст. 877</b> <b>1 год</b> (после замены новыми)
Журналы учета занятий по гражданской обороне и защите от чрезвычайных ситуаций	<b>ст. 609</b> <b>3 года</b>	Журналы учета занятий учебных заведений (организаций), осуществляющих повышение квалификации работников	<b>ст. 723</b> <b>1 год</b>
Книги учета имущества гражданской обороны	<b>ст. 610</b> <b>5 лет</b>	Книги учета имущества подразделений гражданской обороны	<b>ст. 878</b> <b>5 лет</b>
Документы (планы, отчеты, инструкции, докладные, служебные записки, акты, справки, переписка) об обеспечении противопожарного, внутриобъектового, пропускного режимов организации	<b>ст. 611</b> <b>5 лет</b>	Документы (планы, отчеты, докладные, служебные записки, акты, справки, переписка) об организации общей и противопожарной охраны организации	<b>ст. 861</b> <b>5 лет ЭПК</b>
		Документы (акты, справки, планы, отчеты, сводки, сведения) об обследовании охраны и противопожарного состояния организации	<b>ст. 866</b> <b>3 года</b>
		Документы (акты, справки, докладные, служебные записки, заключения, переписка) по вопросам пропускного режима организации	<b>ст. 890</b> <b>5 лет</b>
Документы (акты, заключения, переписка) о пожарах	<b>ст. 612</b> <b>5 лет</b> (1- с человеческими жертвами, при уничтожении документов в результате пожара - <b>Постоянно</b> )	Акты о пожарах	<b>ст. 872</b> <b>5 лет ЭПК</b> (с человеческими жертвами - <b>Постоянно</b> )
		Документы (протоколы, акты, справки, сведения, докладные, служебные записки) о расследовании чрезвычайных происшествий при охране	<b>ст. 875</b> <b>5 лет ЭПК</b>

		зданий, возникновении пожаров, перевозке ценностей	
		Переписка о выявлении причин пожаров	<b>ст. 873</b> <b>5 лет ЭПК</b>
Журналы учета инструктажей по пожарной безопасности	<b>ст. 613</b> <b>3 года</b>	Журналы регистрации инструктажа по пожарной безопасности	<b>ст. 870</b> <b>3 года</b>
Списки противопожарного оборудования и инвентаря	<b>ст. 614</b> <b>5 лет</b> (1- после замены новыми)	Списки противопожарного оборудования и инвентаря	<b>ст. 880</b> <b>3 года</b> (после замены новыми)
Переписка о приобретении противопожарного оборудования и инвентаря	<b>ст. 615</b> <b>3 года</b>	Переписка о приобретении противопожарного оборудования и инвентаря	<b>ст. 879</b> <b>3 года</b>
Планы и схемы оповещения граждан, пребывающих в запасе, при объявлении мобилизации	<b>ст. 616</b> <b>До замены новыми</b>	Планы оповещения граждан, пребывающих в запасе, при объявлении мобилизации	<b>ст. 864</b> <b>До замены новыми</b>
<b>12. СОЦИАЛЬНО-БЫТОВЫЕ ВОПРОСЫ</b>			
<b>12.1. Социальное страхование, социальная защита</b>			
Комплексные программы мер социальной защиты населения:  а) по месту утверждения;  б) в других организациях	<b>ст. 617</b>  <b>Постоянно</b>  <b>До минования надобности</b>	Комплексные программы социальной защиты населения:  а) по месту разработки и утверждения  б) в других организациях	<b>ст. 894</b>  <b>Постоянно</b>  <b>До минования надобности</b>
Листки нетрудоспособности	<b>ст. 618</b> <b>5 лет</b>	Листки нетрудоспособности	<b>ст. 896</b> <b>5 лет</b>
Книги, журналы, регистрации листков нетрудоспособности	<b>ст. 619</b> <b>5 лет</b>	Книги, журналы регистрации листков нетрудоспособности	<b>ст. 897</b> <b>5 лет</b>

Документы (описи документов, листок исправлений, приложение к сопроводительной ведомости) по персонифицированному учету работников	<b>ст. 620</b> <b>5 лет</b>	Документы (описи документов, листок исправлений, приложение к сопроводительной ведомости) по персонифицированному учету работников	<b>ст. 898</b> <b>5 лет</b>
<p>Личные дела:</p> <p>а) получателей персональных доплат из средств федерального бюджета, бюджета субъектов Российской Федерации, бюджета муниципальных образований;</p> <p>б) несовершеннолетних подопечных;</p> <p>в) получателей государственных услуг, признанных безработными;</p> <p>г) получателей государственных услуг, не признанных безработными;</p> <p>д) получателей государственных услуг – работодателей</p> <p>е) получателей пособий из средств федерального бюджета, бюджета субъектов Российской Федерации, внебюджетных фондов;</p> <p>ж) получателей государственных услуг в части обеспечения техническими средствами реабилитации, протезно-ортопедическими изделиями,</p>	<p style="text-align: center;"><b>ст. 621</b> <b>5 лет</b> (1- после снятия получателя с учета)</p> <p style="text-align: center;"><b>75 лет</b></p> <p style="text-align: center;"><b>50 лет</b> (2- при отсутствии периода, засчитываемого в трудовой стаж - <b>3 года</b>)</p> <p style="text-align: center;"><b>1 год</b> (1- после снятия получателя с учета)</p> <p style="text-align: center;"><b>3 года</b></p> <p style="text-align: center;"><b>5 лет</b> (3- после прекращения страховых выплат)</p> <p style="text-align: center;"><b>5 лет</b> (1- после снятия получателя с учета)</p>	<p>Личные дела:</p> <p>е) получателей персональных доплат из средств федерального бюджета, бюджета субъектов Российской Федерации, бюджета муниципалитетов</p> <p>а) получателей ежемесячной выплаты пенсий</p> <p>б) получателей социальной помощи, социального пособия</p> <p>в) получателей сумм возмещения вреда здоровью в связи с радиационным воздействием</p> <p>г) реабилитированных граждан и лиц, пострадавших от политических репрессий</p> <p>д) ветеранов труда, ветеранов Великой Отечественной войны, пенсионеров с большим страховым стажем</p>	<p style="text-align: center;"><b>ст. 900</b> <b>5 лет ЭПК</b> (после снятия получателя с учета)</p> <p style="text-align: center;"><b>5 лет</b> <b>(1)</b> После снятия получателя с учета</p> <p style="text-align: center;"><b>5 лет (1)</b></p> <p style="text-align: center;"><b>5 лет (1)</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Постоянно</b></p> <p style="text-align: center;"><b>75 лет ЭПК</b></p>

санаторно-курортным лечением;  з) получателей страховых выплат, пострадавших от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний	<b>50/75 лет</b>		
Списки лиц, имеющих право на дополнительные выплаты (адресную социальную помощь)	<b>ст. 622</b> <b>До замены новыми</b>	Списки лиц, имеющих право на дополнительные выплаты (адресную социальную помощь)	<b>ст. 902</b> <b>До замены новыми</b>
Документы (протоколы, информации, справки, переписка) комиссии (уполномоченного) по социальному страхованию	<b>ст. 623</b> <b>5 лет</b>	Документы (протоколы, информации, справки, переписка) по работе комиссии социального страхования организации	<b>ст. 903</b> <b>5 лет ЭПК</b>
Сведения, представляемые в Пенсионный фонд Российской Федерации для индивидуального (персонифицированного) учета:  а) у страхователей;  б) в Пенсионном фонде Российской Федерации	<b>ст. 624</b>  <b>5 лет</b>  <b>6 лет</b> (1- в электронной форме - <b>75 лет</b> )	Индивидуальные сведения о трудовом стаже, зарплате (вознаграждении), доходе и начисленных страховых взносах застрахованного лица	<b>ст. 905</b> <b>75 лет ЭПК</b>
Письменное согласие гражданина на представление его заявления об установлении пенсии и иных социальных выплат работодателем	<b>ст. 625</b> <b>1 год</b> (1- после установления пенсии и иных социальных выплат)	Переписка о назначении государственных пенсий и пособий	<b>ст. 906</b> <b>5 лет</b>
Сведения о выполнении установленных квот на рабочие места и движении денежных средств (при невыполнении условий квотирования рабочих мест)	<b>ст. 626</b> <b>5 лет</b>	Сведения о выполнении установленных квот на рабочие места и движении денежных средств (при невыполнении условий квотирования рабочих мест)	<b>ст. 907</b> <b>5 лет</b>

Договор о финансовом обеспечении обязательного медицинского страхования	<b>ст. 627</b> <b>5 лет</b> (1- после истечения срока действия договора; после прекращения обязательств по договору)	Договоры с медицинскими страховыми организациями	<b>ст. 909</b> <b>5 лет</b> (после истечения срока действия договора)
Договор на оказание и оплату медицинской помощи по обязательному страхованию	<b>ст. 628</b> <b>5 лет</b> (1- после истечения срока действия договора; после прекращения обязательств по договору)		
Заявления застрахованных лиц: а) о выборе (замене) страховой медицинской организации; б) о выдаче дубликата полиса или переоформления полиса	<b>ст. 629</b>  <b>5 лет</b>  <b>5 лет</b>	Документы (заявления, заключения страховщика, переписка) по страховой деятельности	<b>ст. 448</b> <b>5 лет ЭПК</b> (после истечения срока действия договора)
Журналы регистрации выдачи полисов обязательного медицинского страхования	<b>ст. 630</b> <b>5 лет</b>	Журналы, книги учета: а) выданных полисов медицинского страхования	<b>ст. 908</b> <b>3 года</b> (после последней записи)
Экспертное заключение, акт экспертизы качества медицинской помощи	<b>ст. 631</b> <b>5 лет</b>	—	—
Переписка со страховыми организациями по обязательному медицинскому страхованию	<b>ст. 632</b> <b>5 лет</b>	Переписка со страховыми организациями по обязательному медицинскому страхованию	<b>ст. 910</b> <b>5 лет</b>
Договоры о медицинском и санаторно-курортном обслуживании работников	<b>ст. 633</b> <b>5 лет</b> (1- после истечения срока действия договора; после прекращения обязательств по договору)	Договоры о медицинском и санаторно-курортном обслуживании работников	<b>ст. 912</b> <b>5 лет</b> (после истечения срока действия договора)
Документы (списки, справки, заявления, переписка) о медицинском и санаторно-курортном обслуживании работников	<b>ст. 634</b> <b>3 года</b>	Документы (списки, справки, заявления, переписка) о медицинском и санаторно-курортном обслуживании работников	<b>ст. 913</b> <b>3 года</b>

Документы (отчеты, акты, списки, планы-графики, переписка) периодических медицинских осмотров	<b>ст. 635</b> <b>3 года</b> (1- заключительные акты медицинских осмотров работников, выполняющих работы с вредными, опасными условиями труда - <b>50/75 лет</b> )	Документы (списки, планы-графики, переписка) о периодических медицинских осмотрах работников врачами-консультантами отдельных специальностей	<b>ст. 914</b> <b>3 года</b>
		Переписка о проведении медицинских осмотров работников	<b>ст. 646</b> <b>5 лет</b>
Расходные ордера на санаторно-курортные путевки	<b>ст. 636</b> <b>5 лет</b>	Расходные ордера на санаторно-курортные путевки	<b>ст. 915</b> <b>3 года</b>
Списки детей работников организации	<b>ст. 637</b> <b>До замены новыми</b>	Списки детей работников организации	<b>ст. 919</b> <b>До замены новыми</b>
Переписка по вопросам государственного социального страхования	<b>ст. 638</b> <b>5 лет</b>	Переписка по вопросам государственного социального страхования	<b>ст. 895</b> <b>5 лет</b>
<b>12.2. Обеспечение жильем и коммунальными услугами</b>			
Положение о жилищной комиссии, общественной жилищной комиссии	<b>ст. 639</b> <b>Постоянно</b>	Уставы, положения организации ( типовые и индивидуальные):  а) по месту разработки и/или утверждения  б) в других организациях	<b>ст. 50</b>  <b>Постоянно</b>  <b>3 года</b>
Заявления о предоставлении жилья, в том числе по договорам социального найма, и документы (1) к ним	<b>ст. 640</b> <b>10 лет (2) (3)</b> (1- в случае отказа - <b>3 года</b> ) (2- после приобретения (передачи) жилой площади или после снятия с учета) (3- при возникновении споров, разногласий сохраняются до принятия решения по делу)	Документы ( докладные записки, справки, переписка) о предоставлении, распределении жилой площади работникам	<b>ст. 926</b> <b>5 лет</b> (после предоставления жилой площади)
Протоколы заседаний жилищной комиссии, общественной жилищной комиссии	<b>ст. 641</b> <b>Постоянно</b>	Протоколы заседаний жилищной комиссии; документы (заявления, списки, справки) к ним	<b>ст. 925</b> <b>Постоянно</b>

Журнал регистрации приема документов государственных и муниципальных служащих для предоставления единовременной субсидии на приобретение жилого помещения	<b>ст. 642</b> <b>10 лет</b>	Книги, карточки (базы данных), реестры, журналы регистрации и контроля:  г) поступающих и отправляемых документов, в т.ч. по электронной почте, отправлений почты фельдъегерской связью	<b>ст. 258</b> <b>5 лет</b>
Учетные дела государственных и муниципальных служащих для предоставления единовременной субсидии на приобретение жилого помещения	<b>ст. 643</b> <b>10 лет</b> (1- после приобретения жилого помещения или после снятия с учета)	Учетные дела граждан, нуждающихся в жилой площади, предоставляемой по договорам социального найма	<b>ст. 930</b> <b>10 лет</b> (после предоставления жилого помещения)
		Документы (акты, справки, отчеты, переписка) о получении и расходовании государственных субсидий	<b>ст. 979</b> <b>Постоянно</b>
Книга учета государственных и муниципальных служащих для получения единовременной субсидии на приобретение жилого помещения	<b>ст. 644</b> <b>10 лет</b>	Книги учета граждан, нуждающихся в жилой площади, предоставляемой по договорам социального найма	<b>ст. 927</b> <b>10 лет</b> (после предоставления жилой площади)
Документы (акты, сведения, заключения) об обследовании жилищно-бытовых условий работников	<b>ст. 645</b> <b>5 лет</b> (1- после предоставления, приобретения (передачи) жилого помещения)	Документы (акты, сведения, заключения) об обследовании жилищно-бытовых условий работников	<b>ст. 929</b> <b>5 лет</b> (после предоставления жилой площади)
Книги учета работников, нуждающихся в служебном жилом помещении	<b>ст. 646</b> <b>3 года</b>	Книги учета граждан, нуждающихся в служебной жилой площади	<b>ст. 928</b> <b>3 года</b> (после предоставления жилой площади)
Учетные дела работников, нуждающихся в служебном жилом помещении	<b>ст. 647</b> <b>3 года</b> (1- после освобождения служебного жилого помещения)	Учетные дела граждан, принятых на учет в качестве нуждающихся в служебной жилой площади	<b>ст. 931</b> <b>3 года</b> (после освобождения служебного жилого помещения)



Документы (заявления, справки, выписки, договоры) о передаче жилых помещений в собственность	<b>ст. 648</b> <b>До ликвидации организации</b>	Документы (заявления, справки, договоры, акты и др.) на приватизацию жилья	<b>ст. 937</b> <b>Постоянно</b>
		Документы (сведения, справки, переписка) об аренде, дарении, завещании, купле-продаже жилых помещений работникам организации	<b>ст. 944</b> <b>5 лет ЭПК</b>
Договоры купли-продажи жилых помещений, долей в них	<b>ст. 649</b> <b>До ликвидации организации</b>	Договоры купли-продажи, дарения жилых помещений работникам организации	<b>ст. 940</b> <b>Постоянно</b>
Договоры найма, социального найма жилого помещения	<b>ст. 650</b> <b>5 лет</b> (1- после истечения срока действия договора; после прекращения обязательств по договору)	Ордера на право пользования жилой площадью, корешки ордеров; договоры социального найма	<b>ст. 945</b> <b>Постоянно</b>
Документы (охранные свидетельства, заявления, переписка) о бронировании жилой площади	<b>ст. 651</b> <b>5 лет</b> (1- после окончания бронирования)	Документы (охранные свидетельства, заявления, переписка и др.) о бронировании жилой площади	<b>ст. 936</b> <b>5 лет</b> (после окончания бронирования)
Книги регистрации жильцов (домовые, поквартирные книги, карточки)	<b>ст. 652</b> <b>Постоянно</b> (1- передаются на хранение в государственные, муниципальные архивы после сноса дома)	Книги регистрации жильцов (домовые, поквартирные книги)	<b>ст. 948</b> <b>Постоянно</b> (передаются на хранение в государственные, муниципальные архивы после сноса дома)
Лицевые счета на жилые помещения	<b>ст. 653</b> <b>5 лет</b> (1- после сноса жилого дома)	Лицевые счета квартиросъемщиков	<b>ст. 950</b> <b>5 лет</b> <b>(после замены новыми)</b>
Договоры на обслуживание жилых помещений, находящихся в собственности организации	<b>ст. 654</b> <b>5 лет</b> (1- после истечения срока действия договора; после прекращения обязательств по договору)	Договоры на обслуживание жилых помещений, находящихся в собственности организации	<b>ст. 951</b> <b>5 лет</b> (после истечения срока действия договора)

<p>Договоры управления многоквартирными домами</p>	<p><b>ст. 655</b> <b>5 лет</b> (1- после истечения срока действия договора; после прекращения обязательств по договору)</p>	<p>Договоры управления многоквартирными домами</p>	<p><b>ст. 953</b> <b>5 лет ЭПК</b> (после истечения срока действия договора)</p>
<p>Документы (акты, переписка) по вопросам санитарного состояния и благоустройства придомовых территорий</p>	<p><b>ст. 656</b> <b>3 года</b></p>	<p>Документы (предписания, акты, переписка) по вопросам санитарного состояния и благоустройства территорий дворов</p>	<p><b>ст. 952</b> <b>5 лет ЭПК</b></p>
<p>Документы (извещения, сведения, расчеты, ведомости, справки, счета) об оплате за жилое помещение и коммунальные услуги</p>	<p><b>ст. 657</b> <b>5 лет</b></p>	<p>Документы (копии извещений, сведения, расчеты, ведомости, справки) о квартирной плате</p>	<p><b>ст. 955</b> <b>5 лет</b> (при условии проведения проверки (ревизии))</p>

---