

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

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)	Срок хранения документа и статья по Перечню 2019 г.	Вид документа по Перечню типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправ- ления 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))	Срок хранения документа и статья по Перечню 2010 г.
1. ОРГАНИЗАЦИЯ СИСТЕМЫ УПРАВЛЕНИЯ 1.1. Нормативно-правовое обеспечение деятельности			
Конституция Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, конституции (уставы), законы субъектов Российской Федерации и документы к ним (постановления, доклады, заключения, аналитические справки): а) по месту принятия, одобрения, подписания; б) в других организациях	ст. 1 Постоянно До минования надобности (1- относящиеся к деятельности конкретной организации – постоянно)	Законы и иные нормативные правовые акты (указы, постановления), распоряжения Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, муниципальные нормативные правовые акты: а) по месту разработки и утверждения	ст. 1
Акты Президента Российской Федерации (указы, распоряжения), Правительства Российской Федерации (постановления, распоряжения), федеральных органов исполнительной власти, иных государственных органов Российской Федерации (постановления, распоряжения,	ст. 2	а) по месту разработки и утверждения	Постоянно

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

б) в других организациях	До минования надобности	предложения) по их разработке:	
Проекты муниципальных правовых актов; документы (справки, доклады, заключения, предложения) по их разработке:	ст. 6	а) по месту разработки и утверждения	Постоянно
а) по месту разработки, рассмотрения;	5 лет ЭПК	б) в других организациях	До минования надобности (относящиеся к деятельности организации – постоянно)
б) в других организациях	До минования надобности		
Документы (доклады, обзоры, информации, сводки, справки) по исполнению законов, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, муниципальных правовых актов	ст. 7 5 лет ЭПК (1- документы по исполнению федеральных конституционных, федеральных законов, нормативных правовых актов Президента Российской Федерации – постоянно)	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	ст. 8 Постоянно
Правила, инструкции, регламенты, стандарты, требования, порядки, положения, классификаторы, рекомендации, кодексы (межведомственные, корпоративные):	ст. 8	Правила, инструкции, регламенты:	ст. 27 Постоянно
а) по месту утверждения;	Постоянно	а) по месту разработки и/или утверждения	3 года (после замены новыми)
б) в других организациях	1 год (1- после замены новыми)	б) в других организациях	ст. 25 Постоянно 3 года (после замены новыми)
		Стандарты качества предоставляемых (бюджетных) услуг:	
		а) по месту разработки	
		б) в других организациях	
		Рекомендации:	ст. 28 Постоянно
		а) по месту разработки и/или утверждения (согласования)	
		б) в других организациях	3 года (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	ст. 9 До минования надобности	Проекты правил, инструкций, регламентов; документы (заключения, предложения, справки, докладные записки, переписка) по их разработке	ст. 29 5 лет ЭПК
		Проекты рекомендаций; документы (заключения, предложения, справки, докладные записки, переписка) по их разработке	ст. 30 5 лет ЭПК
Переписка по применению правил, инструкций, регламентов, стандартов, порядков, положений, классификаторов, рекомендаций	ст. 10 5 лет	Переписка по применению правил, инструкций, регламентов, рекомендаций	ст. 31 5 лет ЭПК
Договоры, соглашения, контракты (не указанные в отдельных статьях Перечня), документы (акты, протоколы разногласий) к ним	ст. 11 5 лет ЭПК (после истечения срока действия договора; после прекращения обязательств по договору)	Договоры, соглашения (не указанные в отдельных статьях Перечня)	ст. 436 5 лет (после истечения срока действия договора, соглашения)
		Протоколы разногласий по договорам	ст. 437 5 лет ЭПК (после истечения срока действия договора)
Документы (расчеты, заключения, справки, переписка) к договорам, соглашениям, контрактам	ст. 12 5 лет	Документы (расчеты, заключения, справки, переписка) к договорам, соглашениям	ст. 455 5 лет ЭПК (после истечения срока действия договора, соглашения)
Документы (заключения, справки, переписка) по проведению правовой экспертизы локальных нормативных актов, их проектов и иных документов	ст. 13 5 лет	Документы (заключения, справки, переписка) по проведению правовой экспертизы документов	ст. 192 5 лет ЭПК

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

		закключения, справки) по их выполнению	
		Поручения вышестоящих организаций; документы (обзоры, доклады, расчеты, заключения, справки) по их выполнению	ст. 6 Постоянно
Поручения руководства организации; документы (доклады, отчеты, справки, докладные, служебные записки, заключения) по их выполнению	ст. 17 5 лет ЭПК	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)	ст. 7 5 лет ЭПК
Протоколы, постановления, решения, стенограммы; документы (справки, доклады, проекты, заключения, информации, докладные записки, сводки, выписки) к ним: 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; б) межведомственных комиссий по координации определенных видов деятельности, а также их рабочих групп;	ст. 18 Постоянно (1- присланные для сведения – до минования надобности) Постоянно (1- присланные для сведения - до минования надобности) (2- рабочих групп - 5 лет ЭПК)	Протоколы, постановления, решения, стенограммы; документы (справки, доклады, информации, докладные записки, сводки, выписки) к ним: а) заседаний у Президента Российской Федерации, заседаний Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации, заседаний Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации, заседаний Правительства Российской Федерации, заседаний органов законодательной власти субъектов Российской Федерации, заседаний правительств субъектов Российской Федерации, заседаний органов местного	ст. 18 Постоянно (1-присланные для сведения – до минования надобности)

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

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

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

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

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

Проекты штатных расписаний; документы (справки, предложения, заключения, переписка) по их разработке и изменению	ст. 41 До минования надобности	Проекты штатных расписаний; документы (справки, предложения, заключения) по их разработке и изменению	ст. 72 5 лет ЭПК
		Переписка по разработке и изменению штатных расписаний	ст. 73 3 года (после утверждения)
Штатные расстановки (штатно-списочный состав работников)	ст. 42 50/75 лет	Штатные расстановки (штатно-списочный состав работников)	ст. 74 75 лет
Номенклатура должностей	ст. 43 5 лет (1- после утверждения новой)	Номенклатура должностей: а) по месту разработки и утверждения б) в других организациях	ст. 75 Постоянно 3 года (после замены новой)
Акты приема-передачи, приложения к ним, составленные при смене руководителя организации, должностных, ответственных и материально ответственных лиц организации	ст. 44 15 лет	Акты приема-передачи; приложения к ним, составленные при смене: а) руководителя организации б) должностных, ответственных и материально ответственных лиц организации	ст. 75 Постоянно 5 лет (после смены должностного, ответственного и материально ответственного лица)
1.3.2. Организация деятельности			
Государственные реестры, регистры; документы по их ведению (не указанные в отдельных статьях Перечня)	ст. 45 Постоянно (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)	ст. 42 Постоянно (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	ст. 46 Постоянно (1- по оперативным вопросам - 5 лет)	Документы (аналитические обзоры, доклады) об основной (профильной) деятельности, представляемые в органы государственной власти, органы местного самоуправления, вышестоящие организации	ст. 86 Постоянно (по оперативно-хозяйственным вопросам - 5 лет)
Документы (доклады, обзоры, сводки, докладные, служебные записки, справки, сведения) структурных подразделений по основной (профильной) деятельности	ст. 47 5 лет ЭПК	Документы (доклады, обзоры, сводки, докладные, служебные записки, справки), представляемые структурными подразделениями руководству организации	ст. 87 5 лет ЭПК
		Документы (служебные записки, справки, сведения) работников структурных подразделений	ст. 88 5 лет ЭПК
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	ст. 48 3 года	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	ст. 89 5 лет ЭПК
		Переписка об организации и проведении съездов, конгрессов, конференций, «круглых» столов,	ст. 91 5 лет ЭПК

		совещаний, юбилейных дат, торжественных приемов, встреч	
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:	ст. 49	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:	ст. 90
а) по месту проведения;	5 лет ЭПК	а) по месту проведения;	5 лет ЭПК
б) в других организациях	До минования надобности	б) в других организациях	До минования надобности
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)	ст. 50 Постоянно	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):	ст. 92
		а) по месту проведения;	Постоянно (дипломы, грамоты, удостоверения к наградам - постоянно в награжденных организациях)
		б) в других организациях	До минования надобности

Документы (исторические и тематические справки, обзоры, подборки публикаций в средствах массовой информации, фото-, фоно-, видеодокументы) по истории организации и ее подразделений	ст. 51 5 лет ЭПК	Документы (исторические и тематические справки, обзоры, подборки публикаций в средствах массовой информации, фотофонодокументы, видеодокументы) по истории организации и ее подразделений	ст. 95 Постоянно
Перечни видов лицензируемой деятельности: а) по месту утверждения; б) в других организациях	ст. 52 Постоянно До замены новыми	Перечни видов лицензируемой деятельности: а) по месту разработки и утверждения б) в других организациях	ст. 103 Постоянно До замены новыми
Положения о лицензировании отдельных видов деятельности: а) по месту утверждения; б) в других организациях	ст. 53 Постоянно До замены новыми	Положения о лицензировании отдельных видов деятельности: а) по месту разработки и утверждения б) в других организациях	ст. 100 Постоянно До замены новыми
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	ст. 54 5 лет (1- после прекращения действия лицензии) (2- приказы (распоряжения) лицензирующего органа о предоставлении лицензии, о переоформлении лицензии, о продлении срока действия лицензии, о приостановлении, возобновлении и прекращении действия лицензии, получении дубликата лицензии – постоянно)	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	ст. 96 5 лет ЭПК (2) (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	ст. 102 5 лет ЭПК

Лицензии и приложения к ним	ст. 55 5 лет (1- после прекращения действия лицензии)	Лицензии, их дубликаты, заверенные копии	ст. 97 Постоянно
Реестры лицензий	ст. 56 Постоянно (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)	Сводные реестры лицензий	ст. 98 Постоянно (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)
		Реестр лицензий	ст. 99 Постоянно (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, подтверждающие прием заявлений и выдачу лицензий: а) журналы регистрации заявлений, выдачи лицензий; б) расписки о получении лицензий	ст. 57 До ликвидации организации 5 лет (1- после прекращения действия лицензии)	Журналы регистрации выдачи лицензий	ст. 101 Постоянно

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	ст. 58 5 лет (1- после прекращения действия аккредитации) (2- протоколы, решения – постоянно)	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	ст. 104 5 лет ЭПК
Документы (заявления и прилагаемые к ним документы (1), утвержденные в области аккредитации), решения по аккредитации юридических лиц, индивидуальных предпринимателей в национальной системе аккредитации	ст. 59 5 лет (1- состав документов определяется федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации) (2- после утверждения решения об аккредитации, подтверждении компетентности аккредитованного лица, сокращении или расширении области аккредитации, изменении места осуществления деятельности аккредитованного лица, приостановления, прекращения или возобновления действия аккредитации аккредитованного лица; утвержденные области аккредитации - после прекращения действия аккредитации; решения – постоянно)		

Реестры свидетельств об аккредитации	ст. 60 Постоянно (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	ст. 106 Постоянно (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	ст. 61 До ликвидации организации	Свидетельства о государственной аккредитации, аттестации	ст. 105 Постоянно
Журналы, книги регистрации, базы данных выдачи свидетельств об аккредитации	ст. 62 5 лет	Журналы, книги регистрации выдачи аттестатов, свидетельств об аккредитации	ст. 108 5 лет
Документы (изображение знака соответствия, уведомления, доказательные материалы, протоколы исследований, испытаний, экспертные заключения, решения, переписка) по сертификации продукции (работ, услуг)	ст. 63 3 года (1- после истечения срока действия сертификата; протоколы, решения – постоянно)	Документы (декларации о соответствии, изображение знака соответствия, уведомления, доказательные материалы, протоколы исследований, испытаний, экспертные заключения, решения) по сертификации	ст. 110 10 лет ЭПК (у заявителя - 3 года ЭПК после истечения срока действия сертификата. протоколы)
		Переписка по вопросам сертификации	ст. 117 5 лет ЭПК
Сертификат соответствия, декларация о соответствии	ст. 64 3 года (после истечения срока действия сертификата; декларации)	Сертификаты соответствия	ст. 111 Постоянно (у заявителя – 3 года ЭПК после истечения срока действия сертификата)

Договоры, заявки, доказательные материалы, декларации на оказание услуг по добровольному подтверждению соответствия	ст. 65 5 лет (после истечения срока действия декларации)	Договоры добровольного подтверждения соответствия	ст. 114 10 лет ЭПК (после истечения срока действия договора)
Реестры сертификатов соответствия	ст. 66 Постоянно (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	ст. 116 Постоянно (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	ст. 67 5 лет ЭПК	Документы (планы, обоснования, расчеты) о совершенствовании аппарата управления	ст. 67 5 лет ЭПК
Документы (анализы, сводные таблицы и графики (мониторинги) движения цен на рынке, справки, доклады, сведения, анкеты, тесты, интервью) о маркетинговых исследованиях	ст. 68 5 лет ЭПК	Документы (сводные таблицы и графики (мониторинги) движения цен на рынке, справки, доклады, сведения) о маркетинговых исследованиях	ст. 518 5 лет ЭПК
Документы (буклеты, плакаты, фото-, фоно-, видеодокументы, информации, заявки, переписка) по рекламной деятельности организации	ст. 69 5 лет ЭПК	Документы (буклеты, плакаты, фотофонодокументы, видеодокументы, информации) по рекламной деятельности организации	ст. 546 До минования надобности
		Документы (заявки, переписка) о размещении и выпуске рекламы	ст. 545 3 года

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

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	ст. 72 10 лет ЭПК	Предложения государственных и муниципальных организаций (предприятий) о приватизации своего имущества в текущем году с обоснованием и расчетами	ст. 144 Постоянно
Документы (распоряжения, перечни, акты) по передаче имущества из федеральной собственности в собственность субъекта Российской Федерации или муниципальную собственность, из собственности субъекта Российской Федерации в федеральную или муниципальную собственность, из муниципальной собственности в федеральную собственность или собственность субъекта Российской Федерации	ст. 73 Постоянно	Документы (распоряжения, перечни, акты) по передаче имущества из федеральной собственности в собственность субъекта Российской Федерации или муниципальную собственность, из собственности субъекта Российской Федерации в федеральную или муниципальную собственность, из муниципальной собственности в федеральную собственность или собственность субъекта Российской Федерации	ст. 424 Постоянно
Перечень объектов (в том числе исключительных прав), не подлежащих приватизации в составе имущественного комплекса унитарного предприятия	ст. 74 До ликвидации организации	Перечень объектов, не подлежащих приватизации в составе имущественного комплекса государственного или муниципального предприятия	ст. 143 Постоянно

Документы (постановления, ходатайства, соглашения об изъятии, перечни имущества, акты, расчеты, выписки из реестра) об отчуждении (изъятии) недвижимого имущества для государственных и муниципальных нужд	ст. 75 Постоянно	Документы (постановления, перечни имущества, акты, расчеты, выписки из реестра, переписка) об отчуждении (изъятии) недвижимого имущества для государственных, муниципальных нужд	ст. 138 Постоянно
		Документы (информации, сведения, отчеты, переписка и др.) об изъятии земельных участков, территорий для государственных, муниципальных нужд	ст. 137 Постоянно
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	ст. 76 Постоянно (1- движимого имущества - 5 лет)	Документы (распоряжения, заявки, планы продаж, списки, договоры купли-продажи, отчеты независимых оценщиков, переписка) о продаже имущества организации-должника	ст. 172 Постоянно
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	ст. 77 До ликвидации организации (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	ст. 142 Постоянно
		Документы (распоряжения, заявки, планы продаж, списки, договоры купли-продажи, отчеты независимых оценщиков, переписка) о продаже имущества организации-должника	ст. 172 Постоянно (движимого имущества (мебель, автотранспорт, оргтехника и др.) - 5 лет ЭПК)

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

Переписка по вопросам установления прав на движимое и недвижимое имущество	ст. 84 5 лет	Переписка по вопросам установления прав собственности юридических и физических лиц	ст. 187 5 лет ЭПК (после выдачи свидетельства о праве собственности)
		Переписка о приеме на баланс, сдаче, списании материальных ценностей (движимого имущества)	ст. 434 5 лет
Документы (заявления, договоры, свидетельства, постановления, распоряжения, планы, паспорта, выписки) по оформлению земельных участков в собственность	ст. 85 До ликвидации организации	Документы (постановления, распоряжения, схемы, планы и др.) по оформлению земельных участков в собственность	ст. 133 Постоянно
Переписка по земельным вопросам	ст. 86 5 лет	Переписка по земельным вопросам	ст. 134 5 лет ЭПК
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	ст. 87 До ликвидации организации (1- в органах и организациях, выдающих разрешения на строительство - 15 лет после ввода объекта в эксплуатацию)	Договоры о купле-продаже земельных участков, зданий, помещений и другого имущества; документы (проектно-изыскательские заключения, разрешения на строительство и др.) к ним	ст. 797 Постоянно
Договоры купли-продажи имущественного комплекса и документы к ним (решения, протоколы, акты, аудиторские заключения, реестры всех обязательств, балансы, уведомления)	ст. 88 До ликвидации организации		
Документы (заявки, акты оценки, переписка) по продаже движимого имущества	ст. 89 10 лет (1- после продажи)	Документы (заявки, акты оценки, переписка и др.) по продаже движимого имущества	ст. 430 10 лет ЭПК (после продажи)
Договоры дарения (пожертвования) недвижимого и движимого имущества	ст. 90 До ликвидации организации	Договоры дарения	ст. 439 Постоянно

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

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

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

Директивы о порядке голосования представителю интересов Российской Федерации в органах управления акционерных обществ, акции которых находятся в государственной собственности	ст. 104 Постоянно	-	-
Поручения по голосованию представителям акционерных обществ в органах управления дочерних и зависимых обществ	ст. 105 5 лет (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	ст. 106 Постоянно	Доверенности (копии доверенностей) (1) на участие в общем собрании акционеров	ст. 152 Постоянно (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	ст. 107 5 лет (1- после истечения срока действия или отзыва)		
Договоры купли-продажи ценных бумаг, долей, паев	ст. 108 До ликвидации организации	Договоры о продаже-покупке акций	ст. 159 Постоянно
Документы (сертификаты, передаточные акты, выписки по счету депо, реестродержателей), подтверждающие переход прав собственности на ценные бумаги	ст. 109 До ликвидации организации	Документы (сертификаты, свидетельства о регистрации акций, акты) о приеме-передаче акций (пакетов акций)	ст. 153 Постоянно
Документы (добровольное предложение, обязательное предложение, конкурирующее предложение, уведомление, требование, банковские гарантии, копии отчета	ст. 110 5 лет (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	ст. 154 5 лет (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 - постоянно)		собственности, - постоянно 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	ст. 155 5 лет (по операциям с акциями и другими ценными бумагами, находящимися в федеральной (государственной) собственности, - постоянно в составе комплексных дел по реализации федеральной (государственной) собственности)
		Конкурирующее предложение в отношении соответствующих ценных бумаг с прилагаемыми документами	ст. 156 5 лет (по операциям с акциями и другими ценными бумагами, находящимися в федеральной (государственной) собственности, - постоянно в составе комплексных дел по реализации федеральной (государственной) собственности)
		Уведомление о праве требования выкупа ценных бумаг с прилагаемыми документами	ст. 157 5 лет (по операциям с акциями и другими ценными бумагами, находящимися в федеральной (государственной) собственности, - постоянно в составе комплексных дел по реализации федеральной (государственной) собственности)

		Требование о выкупе ценных бумаг с прилагаемыми документами	ст. 158 5 лет (по операциям с акциями и другими ценными бумагами, находящимися в федеральной (государственной) собственности, - постоянно 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	ст. 111 5 лет	Уведомление о праве требования выкупа ценных бумаг с прилагаемыми документами	ст. 157 5 лет (по операциям с акциями и другими ценными бумагами, находящимися в федеральной (государственной) собственности, - постоянно в составе комплексных дел по реализации федеральной (государственной) собственности)
		Требование о выкупе ценных бумаг с прилагаемыми документами	ст. 158 5 лет (по операциям с акциями и другими ценными бумагами, находящимися в федеральной (государственной) собственности, - постоянно в составе комплексных дел по реализации федеральной (государственной) собственности)
Документы (заявления, распоряжения, справки-графики, акты) об оплате, размене, приеме-передаче векселей	ст. 112 5 лет	Документы (заявления, распоряжения, справки-графики, акты) об оплате, размене, приеме-передаче векселей	ст. 387 5 лет

Документы (подписные листы, заявки на приобретение акций, листы подтверждения, карточки учета доходов акционеров) по акционированию	ст. 113 5 лет ЭПК	Документы (подписные листы, заявки на приобретение акций, листы подтверждения, карточки учета доходов акционеров и др.) по акционированию	ст. 164 5 лет ЭПК
Акционерные соглашения, договоры об управлении и распоряжении акциями	ст. 114 До ликвидации организации	Договоры, соглашения (не указанные в отдельных статьях Перечня)	ст. 436 5 лет (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	ст. 115 До ликвидации организации	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	ст. 165 Постоянно

номера (кода) дополнительного выпуска эмиссионных ценных бумаг			
Отчеты эмитента: а) за 1 квартал (отчетного) года; б) за 2 - 4 кварталы (отчетного) года	ст. 116 Постоянно (1- присланные для сведения отчеты эмитента за 1 квартал - до минования надобности) 5 лет (2- при отсутствии отчета за 1 квартал - постоянно)	Отчеты эмитента: а) за I квартал финансового (отчетного) года б) за II - IV кварталы финансового (отчетного) года	ст. 163 Постоянно 5 лет (при отсутствии отчета за I квартал - постоянно)
Списки лиц, осуществляющих права по ценным бумагам и списки владельцев ценных бумаг, составленные в целях исполнения обязанностей, предусмотренных федеральными законами	ст. 117 До ликвидации организации	-	-
Списки аффилированных лиц	ст. 118 До ликвидации организации	Списки аффилированных лиц	ст. 150 Постоянно
Реестры владельцев ценных бумаг (1), выписки из реестров владельцев ценных бумаг	ст. 119 Постоянно (1 - состав сведений и документов, содержащихся в реестрах, определяется федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации) (2 - на постоянное хранение в государственные, муниципальные архивы передаются в случае прекращения ведения или ликвидации организации) (3 - выписки из реестра - 5 лет)	Реестры владельцев ценных бумаг	ст. 149 Постоянно (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	ст. 120 10 лет (1- после истечения срока действия договора)	-	-
Лицевые счета владельцев ценных бумаг	ст. 121 5 лет (1- после перехода права собственности на ценные бумаги)	Лицевые счета акционеров	ст. 418 5 лет (после перехода права собственности на акции. При условии проведения проверки (ревизии))
Ведомости на выплату дивидендов (доходов) по ценным бумагам и иных выплат	ст. 122 50\75 лет	Ведомости на выдачу дивидендов	ст. 419 75 лет
Переписка о начислении (выплате) дивидендов (доходов) по ценным бумагам и иных выплат	ст. 123 5 лет	-	-
Ведомости на выдачу компенсаций гражданам за причинение ущерба на финансовом и фондовом рынках	ст. 124 5 лет (1- после выплаты компенсации)	Ведомости на выдачу компенсаций гражданам за причинение ущерба на финансовом и фондовом рынках	ст. 420 25 лет (после выплаты компенсации)
Журналы, книги учета выдачи выписок из реестров владельцев ценных бумаг	ст. 125 5 лет	Журналы, книги учета работы с акциями и выдачи выписок из реестра акционеров	ст. 161 Постоянно
Сообщения о существенных фактах, содержащие информацию, подлежащую раскрытию на рынке ценных бумаг	ст. 126 5 лет (1- при возникновении споров, разногласий сохраняется до принятия решения по делу)	Сообщения, содержащие информацию, подлежащую раскрытию на рынке ценных бумаг	ст. 166 3 года (в случае возникновения споров, разногласий, возбуждения уголовных дел и судебных разбирательств - сохраняется до выяснения окончательного решения)
Списки инсайдеров	ст. 127 5 лет (1- после замены новыми)	-	-

Документы (требования, запросы), являющиеся основанием для передачи списков инсайдеров организаторам торговли	ст. 128 5 лет (1- с даты направления или получения требования, запроса организатора торговли о передаче списка инсайдеров)	-	-
Информационные сообщения, подтверждающие передачу списков инсайдеров организаторам торговли	ст. 129 5 лет (1- с даты передачи организатору торговли списка инсайдеров)	-	-
Документы (запросы, требования, уведомления, предписания) Центрального банка Российской Федерации, организатора торговли о предоставлении инсайдерами информации о совершенных ими операциях	ст. 130 5 лет (1- с даты направления или получения запроса о предоставлении инсайдерами информации о совершенных ими операциях)	-	-
Уведомления о совершенных инсайдерами операциях	ст. 131 5 лет (1- с даты предоставления инсайдерами информации о совершенных ими операциях)	-	-
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	ст. 132 5 лет ЭПК (1- после замены новыми)	-	-

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

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

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

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

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

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

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

Документы (заключения, справки, расчеты, обоснования, планы, переписка) о совершенствовании документационного обеспечения управления	ст. 168 5 лет	Документы (акты, заключения, справки, расчеты, обоснования, планы, заказы, переписка) о совершенствовании документационного обеспечения управления, внедрении современных информационных технологий	ст. 212 5 лет ЭПК
Отчеты, справки об объеме документооборота в организации	ст. 169 1 год	Отчеты, справки об объеме документооборота в организации	ст. 257 1 год
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)	ст. 170 Постоянно (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 - 5 лет 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)	ст. 246 Постоянно (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	ст. 171 Постоянно (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	ст. 247 Постоянно (в государственные, муниципальные архивы передаются при ликвидации организации)
Описи дел организации (1):	ст. 172 (1- структурных подразделений - 3 года после утверждения (согласования) описей)	Описи дел (1):	ст. 248 (1 – структурных подразделений - 3 года после утверждения ЭПК (ЭК) сводного годового раздела описи)

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Отчеты об исполнении государственных, муниципальных контрактов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг	ст. 214 5 лет ЭПК	Отчеты о выполнении заказов (государственных, муниципальных контрактов) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг: а) годовые б) квартальные	ст. 471 Постоянно 5 лет
Годовые отчеты о работе структурных подразделений организации	ст. 215 1 год (1- при отсутствии годовых отчетов организации - постоянно)	Годовые отчеты о работе структурных подразделений организации	ст. 475 5 лет (при отсутствии годовых, квартальных отчетов о работе организации – постоянно)
Индивидуальные отчеты работников	ст. 216 1 год	Индивидуальные отчеты работников	ст. 476 1 год
2.4. Осуществление закупок товаров, работ, услуг для государственных и муниципальных нужд; осуществление закупок отдельными видами юридических лиц; получение грантов			
Положения (регламенты) о контрактных управляющих; контрактной службе; закупках товаров, работ, услуг; комиссиях по осуществлению закупок товаров, работ, услуг	ст. 217 Постоянно	Положения о комиссиях по размещению заказов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг организации	ст. 274 Постоянно
Планы-графики	ст. 218 3 года	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	ст. 273
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	ст. 219 3 года		

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Консолидированная финансовая отчетность (финансовая отчетность не создающих группу организаций, составленная по международным стандартам финансовой отчетности): а) годовая; б) промежуточная	ст. 275 До ликвидации организации 5 лет	Бухгалтерская (финансовая) отчетность по международным стандартам финансовой отчетности или другим стандартам	ст. 358 Постоянно
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)	ст. 276 5 лет (1- при условии проведения проверки)	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.)	ст. 361 5 лет (при условии проведения проверки (ревизии))
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)	ст. 277 5 лет (1- при условии проведения проверки, при возникновении споров, разногласий сохраняются до принятия решения по делу)	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.)	ст. 362 5 лет (при условии проведения проверки (ревизии))

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

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

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

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

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

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

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

Налоговые декларации (расчеты) юридических лиц, индивидуальных предпринимателей по всем видам налогов	ст. 310 5 лет налоговые декларации индивидуальных предпринимателей по 2002 год включительно - 75 лет)	Налоговые декларации (расчеты) юридических лиц по всем видам налогов	ст. 392 5 лет ЭПК
Документы (расчеты сумм налога, сообщения о невозможности удержать налог, регистры налогового учета) по налогу на доходы физических лиц	ст. 311 5 лет (при отсутствии лицевых счетов или ведомостей начисления заработной платы - 50/75 лет)	Налоговые карточки по учету доходов и налога на доходы физических лиц (ф. № 1-НДФЛ)	ст. 394 5 лет (при условии проведения проверки (ревизии). При отсутствии лицевых счетов – 75 лет)
Справка о доходах и суммах налога физического лица	ст. 312 5 лет (1- при отсутствии лицевых счетов или ведомостей начисления заработной платы – 50/75 лет) (2- в налоговых органах не менее 3 лет после получения свидетельства о смерти налогоплательщика либо документа о признании налогоплательщика умершим)	Сведения о доходах физических лиц	ст. 396 5 лет (при отсутствии лицевых счетов или ведомостей начисления заработной платы – 75 лет)
Реестры сведений о доходах физических лиц, представляемых налоговыми агентами	ст. 313 5 лет	Реестры сведений о доходах физических лиц	ст. 397 75 лет
Документы (переписка, уведомления, требования, акты, решения, постановления, возражения, жалобы, заявления) о разногласиях по вопросам налогообложения, взимания налогов и сборов в бюджеты всех уровней	ст. 314 5 лет	Переписка о разногласиях по вопросам налогообложения, взимания акцизных и других сборов	ст. 398 5 лет ЭПК
Документы (справки, заявления, переписка) о реструктуризации задолженности по страховым взносам и налоговой задолженности	ст. 315 6 лет	Документы (решения, справки, отчеты, заявления, переписка) о реструктуризации задолженности по страховым взносам	ст. 399 5 лет ЭПК
Документы (списки объектов налогообложения, перечни льгот,	ст. 316 5 лет	Документы (списки объектов налогообложения,	ст. 400 5 лет

объяснения, сведения, расчеты) по расчету налоговой базы юридическими лицами за налоговый период		перечни льгот, объяснения, сведения, расчеты) по расчету налоговой базы юридическими лицами за налоговый период	
Счета-фактуры	ст. 317 5 лет	Счета-фактуры	ст. 368 4 года
Книги учета доходов и расходов организаций и индивидуальных предпринимателей, применяющих упрощенную систему налогообложения	ст. 318 5 лет	Книги учета доходов и расходов организаций и индивидуальных предпринимателей, применяющих упрощенную систему налогообложения	ст. 401 Постоянно
Журнал учета принятых справок о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и уточнений к ним	ст. 319 5 лет	—	—
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	ст. 320 5 лет 5 лет	Книги, журналы, карточки учета: п) сумм доходов и подоходного налога работников к) реализации товаров, работ, услуг, облагаемых и не облагаемых налогом на добавленную стоимость	ст. 459 5 лет 5 лет (с даты последней записи. При условии проведения проверки (ревизии))
4.4. Учет имущества			
Документы (протоколы заседаний инвентаризационных комиссий, инвентаризационные описи, списки, акты, ведомости) об инвентаризации активов, обязательств	ст. 321 5 лет (1- при условии проведения проверки)	Документы (протоколы заседаний инвентаризационных комиссий, инвентаризационные описи, списки, акты, ведомости) об инвентаризации активов, обязательств	ст. 427 Постоянно (о товарно-материальных ценностях (движимом имуществе) - 5 лет . При условии проведения проверки (ревизии))
Инвентаризационные описи ликвидационных комиссий	ст. 322	Инвентаризационные описи ликвидационных комиссий	ст. 428

	Постоянно		Постоянно
Документы (протоколы, акты, справки, расчеты, ведомости, заключения) о переоценке, определении амортизации, списании основных средств и нематериальных активов	ст. 323 5 лет (1- после выбытия основных средств и нематериальных активов) (2- акты списания федерального недвижимого имущества – постоянно)	Документы (протоколы, акты, расчеты, ведомости, заключения) о переоценке основных фондов, определении амортизации основных средств, оценке стоимости имущества организации	ст. 429 Постоянно
Отчеты независимых оценщиков об оценочной стоимости имущества организации	ст. 324 До ликвидации организации	Документы (распоряжения, заявки, планы продаж, списки, договоры купли-продажи, отчеты независимых оценщиков, переписка) о продаже имущества организации-должника	ст. 172 Постоянно (движимого имущества (мебель, автотранспорт, оргтехника и др.) – 5 лет ЭПК)
Акты приема-передачи недвижимого имущества от прежнего к новому правообладателю (с баланса на баланс)	ст. 325 5 лет (после выбытия недвижимого имущества)	Акты о передаче прав на недвижимое имущество и сделок с ним от прежнего к новому правообладателю (с баланса на баланс)	ст. 432 Постоянно
Переписка о приеме на баланс, сдаче, списании материальных ценностей (движимого имущества)	ст. 326 5 лет	Переписка о приеме на баланс, сдаче, списании материальных ценностей (движимого имущества)	ст. 434 5 лет
Переписка о приобретении канцелярских принадлежностей, железнодорожных и авиабилетов, оплате услуг средств связи и других административно-хозяйственных расходах; о предоставлении мест в гостиницах	ст. 327 1 год	Переписка о приобретении хозяйственного имущества, канцелярских принадлежностей, железнодорожных и авиабилетов, оплате услуг средств связи и других административно-хозяйственных расходов; о предоставлении мест в гостиницах	ст. 367 1 год
Документы (заявки, справки, лимиты, расчеты) о расходах на	ст. 328 5 лет	Документы (заявки, справки, лимиты, расчеты) о	ст. 435 5 лет

приобретение оборудования, производственного и жилого фонда		расходах на приобретение оборудования, производственного и жилого фонда	(при условии проведения проверки (ревизии))
Журналы, карточки, базы данных учета: а) основных средств (зданий, сооружений), обязательств; б) материальных ценностей и иного имущества	ст. 329 До ликвидации организации 5 лет	Книги, журналы, карточки учета: д) основных средств (зданий, сооружений), иного имущества, обязательств л) хозяйственного имущества (материальных ценностей)	ст. 459 5 лет (после ликвидации основных средств. При условии проведения проверки (ревизии)) 5 лет (при условии проведения проверки (ревизии))
Похозяйственные книги и алфавитные книги хозяйств	ст. 330 Постоянно	Похозяйственные книги и алфавитные книги хозяйств	ст. 136 Постоянно
4.5. Статистический учет и отчетность			
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	ст. 331 Постоянно	Правила, инструкции, регламенты: а) по месту разработки и/или утверждения	ст. 27 Постоянно
		Рекомендации а) по месту разработки и/или утверждения (согласования)	ст. 28 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: а) по месту утверждения;	ст. 332 Постоянно	Бланки форм статистической отчетности (систематизированный комплект): а) по месту разработки и утверждения	ст. 480 Постоянно

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

б) полугодовые, квартальные; в) месячные; г) декадные, еженедельные	5 лет (1- при отсутствии годовых – постоянно) 3 года (2- при отсутствии годовых, полугодовых и квартальных – постоянно) 1 год	е) единовременные в) полугодовые г) квартальные д) месячные	Постоянно 5 лет (1) При отсутствии годовых – постоянно 5 лет (1) 1 год (при отсутствии годовых, полугодовых и квартальных – постоянно)
Документы (информации, докладные записки, уведомления, извещения, заявления) к первичным статистическим данным отчитывающегося респондента	ст. 336 3 года	Документы (таблицы, расчеты, справки) о составлении сводных статистических отчетов, сведений	ст. 473 5 лет
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:	ст. 337	—	—
а) по месту разработки; б) в других организациях	5 лет ЭПК До минования надобности		
Оперативные статистические отчеты, сведения, сводки,	ст. 338 До минования надобности	Оперативные статистические отчеты,	ст. 474

содержащие показатели о результатах деятельности организации по направлениям деятельности организации		сведения, сводки о выполнении планов организации, ее структурных подразделений	До минования надобности
5. МЕЖДУНАРОДНОЕ СОТРУДНИЧЕСТВО			
Уставы, положения, договоры (соглашения) об учреждении международных организаций (объединений), участником которых является организация. Копии	ст. 339 До ликвидации организации (1- подлинники хранятся в международных организациях, организациях-учредителях)	Уставы, положения международных организаций (объединений), членом которых является организация	ст. 481 Постоянно
Документы (заявления, уведомления, справки) о вступлении в международные организации	ст. 340 5 лет (1- уведомления – до ликвидации организации)	Документы (справки, заявления, докладные записки, переписка) о вступлении в международные организации (объединения)	ст. 485 Постоянно
Документы (договоры, соглашения) о сотрудничестве с международными и иностранными организациями	ст. 341 Постоянно	Контракты, договоры, соглашения, договоры - намерения об экономических, научных, культурных и иных связях; документы (особые условия, протоколы разногласий, обоснования, правовые заключения и др.) к ним	ст. 492 Постоянно
Документы (проекты, предложения, заключения, обоснования, переписка) о подготовке договоров о международном сотрудничестве	ст. 342 5 лет	Документы (проекты, предложения, заключения, справки, сведения, информации, расчеты, переписка) о подготовке контрактов, договоров, соглашений	ст. 493 10 лет ЭПК (о предоставлении научно-технической помощи зарубежными организациями – постоянно)
Документы (протоколы, меморандумы, решения, постановления, резолюции,	ст. 343	Документы (протоколы, решения, доклады, справки) об экономических, научных,	ст. 486

декларации, рекомендации) международных организаций, участником которых является организация: а) относящиеся к деятельности; б) присланные для сведения	Постоянно До минования надобности	культурных и иных связях с другими организациями	Постоянно
Планы, программы международного сотрудничества	ст. 344 Постоянно	Программы (прогнозы, планы) экономических, научных, культурных и иных связей: а) по месту разработки б) в других организациях	ст. 496 Постоянно До минования надобности
Отчеты о реализации планов, программ международного сотрудничества	ст. 345 Постоянно	Документы (докладные записки, справки, сведения) о выполнении планов научно-технического, экономического, культурного и иных видов сотрудничества	ст. 499 Постоянно
Заключения, отзывы на проекты документов, подготовленных международными организациями	ст. 346 10 лет ЭПК	Документы (проекты, предложения, заключения, справки, сведения, информации, расчеты, переписка) о подготовке контрактов, договоров, соглашений	ст. 493 10 лет ЭПК (о предоставлении научно-технической помощи зарубежными организациями – постоянно)
		Документы (предложения, рекомендации, расчеты) о разработке планов научно-технического, экономического, культурного и иных видов сотрудничества	ст. 497 10 лет ЭПК
Отчеты представителей организации об участии в работе международных организаций (конгрессов, сессий, пленумов,	ст. 347 Постоянно	Отчеты специалистов об участии в работе международных	ст. 501 Постоянно

форумов)		организаций (конгрессов, сессий, пленумов, форумов)	
Документы (протоколы, отчеты, доклады, справки, сведения, записи бесед) о проведении встреч (переговоров) с представителями международных и иностранных организаций	ст. 348 10 лет ЭПК	Документы (протоколы встреч (переговоров), тексты выступлений, записи бесед) о приеме представителей зарубежных и российских организаций	ст. 489 Постоянно
		Документы (доклады, справки, информации, сведения, отчеты) о проведении встреч (переговоров) с представителями зарубежных и российских организаций	ст. 490 5 лет ЭПК
Документы (программы, планы проведения встреч, графики, заявки, приглашения, переписка) об организации приема и пребывания иностранных и российских представителей	ст. 349 5 лет ЭПК	Документы (программы, планы проведения встреч, графики, заявки, приглашения, переписка) об организации приема и пребывания представителей зарубежных и российских организаций	ст. 487 5 лет ЭПК
Протоколы комиссий и групп по международному сотрудничеству	ст. 350 Постоянно	Протоколы, постановления, решения, стенограммы; документы (справки, доклады, информации, докладные записки, сводки, выписки) к ним: г) по координации определенных видов деятельности	ст. 18 Постоянно (1-присланные для сведения – до минования надобности)
		Документы (протоколы встреч (переговоров), тексты выступлений, записи бесед) о приеме представителей зарубежных и российских организаций	ст. 489 Постоянно
Переписка по вопросам международного сотрудничества: а) с международными и иностранными организациями;	ст. 351 5 лет ЭПК	Переписка об участии в деятельности международных организаций	ст. 483 5 лет ЭПК

б) с органами государственной власти и иными государственными органами	10 лет ЭПК	Переписка с зарубежными организациями по вопросам внешнеэкономической деятельности	ст. 502 15 лет ЭПК
		Переписка с российскими организациями по вопросам внешнеэкономической деятельности	ст. 503 5 лет ЭПК
		Переписка об экспортных и импортных поставках: а) с зарубежными организациями б) с вышестоящими организациями в) с другими организациями	ст. 507 15 лет ЭПК 10 лет ЭПК 5 лет ЭПК
Документы (программы, планы, переписка) об обучении, стажировке иностранных специалистов в Российской Федерации и российских специалистов за рубежом	ст. 352 5 лет ЭПК	Документы (программы, планы, акты, протоколы, переписка) об обучении, стажировке иностранных специалистов в Российской Федерации и российских специалистов за рубежом	ст. 509 5 лет ЭПК
Договоры (контракты) и документы к ним об обучении, стажировке иностранных специалистов в Российской Федерации и российских специалистов за рубежом	ст. 353 5 лет (1- после завершения обучения, стажировки)	Контракты на обучение, стажировку иностранных специалистов в Российской Федерации и российских специалистов за рубежом	ст. 510 5 лет ЭПК (после окончания срока действия контракта)
Переписка (заявки) по оформлению и получению виз	ст. 354 5 лет	Переписка (заявки) по оформлению и получению иностранных виз	ст. 689 5 лет
Акты о выделении к уничтожению служебных загранчных паспортов с истекшими сроками действия	ст. 355 5 лет	Отчеты, акты об использовании, уничтожении бланков строгой отчетности	ст. 206 3 года
Журнал учета (базы данных) приема иностранных граждан, лиц без гражданства	ст. 356 5 лет	Журналы, карточки учета посещений организации представителями зарубежных организаций	ст. 491 5 лет

6. Информационная деятельность			
Перечни информации о деятельности государственных органов, органов местного самоуправления, размещаемой в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»	ст. 357 Постоянно	-	-
Порядок подготовки и размещения информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»	ст. 358 Постоянно	Информации о требованиях к формам представления и размещения информации на официальном сайте	ст. 554 3 года (после замены новыми)
Документы (информации, сведения, справки), подготовленные для размещения на сайте организации в сети «Интернет»	ст. 359 3 года	Документы (информации, сведения, сводки, отчеты, справки) об основной (профильной) деятельности организации, подготовленные для размещения на Интернет-сайте	ст. 553 5 лет ЭПК
Документы (информации, пресс-релизы, тексты выступлений, фото-, фоно-, видеодокументы), подготовленные для размещения в средствах массовой информации	ст. 360 3 года	Документы (информации, отчеты, пресс-релизы, проекты докладов, выступлений, фотофонодокументы, видеодокументы) о деятельности организации, подготовленные пресс-службой	ст. 555 5 лет ЭПК
Информационно-аналитические документы (обзоры, доклады, справки, отчеты)	ст. 361 5 лет ЭПК	Аналитические обзоры по основным (профильным) направлениям деятельности организации:	ст. 513

		а) по месту разработки	Постоянно
		б) в других организациях	До минования надобности
		Информационные обзоры (доклады)	ст. 514 До минования надобности
Документы (заявки, переписка) о потребности в научно-информационных материалах	ст. 362 3 года	Документы (запросы, заявки, сведения, переписка) о потребности в научно-информационных материалах: а) на материалы, изданные за рубежом б) на материалы, изданные в Российской Федерации	ст. 521 3 года 1 год
Переводы информационных статей из иностранных изданий	ст. 363 До минования надобности	Переводы информационных статей из иностранных изданий	ст. 522 До минования надобности
Акты проверки справочно-информационного фонда организации, библиотеки организации	ст. 364 1 год (1- после следующей проверки)	Акты проверки справочно-информационных служб организации	ст. 530 1 год (после следующей проверки)
Акты списания книг и периодических изданий справочно-информационного фонда, библиотеки организации	ст. 365 5 лет (1- после следующей проверки) (2- для включенных в Национальный библиотечный фонд, комплектуемых на основе системы обязательного экземпляра и книжных памятников – постоянно)	Акты списания книг и периодических изданий	ст. 531 10 лет (после проверки справочно-информационных служб организации)
Документы (журналы, базы данных, картотеки, каталоги) учета материалов справочно-информационного фонда,	ст. 366 До ликвидации справочно-	Документы (книги учета справочно-информационных изданий, картотека периодических	ст. 532 До ликвидации справочно-

библиотеки организации	информационного фонда, библиотеки организации	изданий, формуляры, карточки, журналы, списки, каталоги, базы данных) учета материалов справочно-информационных служб организации	информационных служб организации
Документы (планы-проспекты, оригинал-макеты, рецензии, отзывы) по подготовке информационных изданий	ст. 367 5 лет ЭПК	Переписка о разработке научно- информационных изданий, подготовке радио- и телепередач, выпуске киноинформации	ст. 549 3 года (с зарубежными странами - 5 лет ЭПК)
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	ст. 368 5 лет ЭПК	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	ст. 537 Постоянно
		Переписка об организации и проведении выставок, ярмарок, презентаций	ст. 540 5 лет ЭПК
		Документы (программы, планы, тексты лекций, справки, сведения) о проведении на выставке, ярмарке, презентации лекций, бесед и других мероприятий	ст. 541 5 лет ЭПК
		Переписка о проведении на выставке, ярмарке, презентации лекций, бесед и других мероприятий	ст. 543 5 лет
Документы (дипломы, свидетельства, аттестаты, грамоты, благодарности) о награждении организации за	ст. 369 Постоянно	Документы (дипломы, свидетельства, аттестаты, грамоты) о награждении организации за участие в	ст. 539 Постоянно

участие в выставках, ярмарках, презентациях		выставках	
Книги отзывов о выставках, ярмарках	ст. 370 Постоянно	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	ст. 537 Постоянно
Документы (планы, предложения, презентации, тексты выступлений, сообщений, интервью, пресс-релизы, фото-, фоно-, видеодокументы, переписка) о взаимодействии со средствами массовой информации и общественностью	ст. 371 5 лет ЭПК	Сообщения, статьи, разъяснения (изложение официальной позиции) организации по вопросам ее деятельности	ст. 547 5 лет ЭПК
		Переписка со средствами массовой информации по освещению основных (профильных) направлений деятельности организации	ст. 515 5 лет ЭПК
Журналы учета проведения экскурсий по выставкам	ст. 372 3 года	Журналы учета проведения экскурсий по выставкам	ст. 542 3 года
7. ТРУДОВЫЕ ОТНОШЕНИЯ			
7.1. Организация труда и служебной деятельности			
Документы (сведения, справки) о численности, составе и движении работников	ст. 373 5 лет	Документы (информации, справки, сведения, списки, отчеты) о наличии, движении, комплектовании, использовании работников	ст. 561 5 лет ЭПК
Документы (сведения, информации) о квотировании рабочих мест	ст. 374 5 лет	Документы (справки, информации) о квотировании рабочих мест для слаботзащищенных	ст. 563 5 лет ЭПК

		категорий граждан	
Направления для участия во временном трудоустройстве; уведомления о трудоустройстве иностранных граждан	ст. 375 3 года	Направления, уведомления на/о трудоустройство/е	ст. 565 3 года
Предложения субъектов Российской Федерации о потребности в привлечении иностранных работников, в том числе увеличении (уменьшении) размера потребности в привлечении иностранных работников	ст. 376 5 лет ЭПК	Предложения органов власти субъектов Российской Федерации о потребности в привлечении иностранных работников и объемах квот на осуществление иностранными гражданами трудовой деятельности в Российской Федерации	ст. 566 Постоянно
Заявки о потребности в привлечении иностранных работников	ст. 377 1 год	Документы (заявки, сведения, переписка) о потребности в работниках, сокращении (высвобождении) работников	ст. 650 5 лет
Переписка о потребности в привлечении иностранных работников и объемах квот на выдачу иностранным гражданам приглашений на въезд в Российскую Федерацию	ст. 378 5 лет	Переписка о потребности в привлечении иностранных работников и объемах квот на осуществление иностранными гражданами трудовой деятельности в Российской Федерации	ст. 567 5 лет ЭПК
Перечни профессий: а) по месту утверждения; б) в других организациях	ст. 379 Постоянно До замены новыми	Перечни профессий: а) по месту разработки и утверждения; б) в других организациях	ст. 570 Постоянно До минования надобности
Положения, уставы о дисциплине:	ст. 380 Постоянно	Уставы (положения) о соблюдении дисциплины труда:	ст. 571 Постоянно

а) по месту утверждения; б) в других организациях	До замены новыми	а) по месту разработки и утверждения; б) в других организациях	До замены новыми
Правила внутреннего трудового распорядка организации, служебный распорядок	ст. 381 1 год (1- после замены новыми)	Правила внутреннего распорядка (служебного распорядка) организации	ст. 773 1 год (после замены новыми)
Документы (акты, докладные, служебные записки) о нарушении правил внутреннего трудового распорядка, служебного распорядка	ст. 382 1 год	Документы (акты, докладные, служебные записки, переписка) о нарушении правил внутреннего распорядка	ст. 774 1 год
Документы (акты, информации, докладные, служебные записки, справки, переписка) о соблюдении дисциплины труда	ст. 383 3 года	Документы (акты, сообщения, информации, докладные, служебные записки, справки, переписка) о соблюдении дисциплины труда	ст. 587 3 года
Журнал учета работников, совмещающих профессии	ст. 384 До минования надобности	Журналы учета работников, совмещающих профессии	ст. 574 До минования надобности (для работников с тяжелыми, вредными, опасными условиями труда - 75 лет)
Соглашения генеральные, межрегиональные, региональные, отраслевые (межотраслевые), территориальные и иные соглашения по регулированию социально-трудовых отношений	ст. 385 Постоянно	Соглашения генеральные, межрегиональные, региональные, отраслевые (межотраслевые), территориальные и иные соглашения	ст. 577 Постоянно
Коллективные договоры	ст. 386 Постоянно (1- присланные для сведения - До минования надобности)	Коллективные договоры	ст. 576 Постоянно (присланные для сведения - До минования надобности)

Отчеты о выполнении коллективных договоров	ст. 387 3 года	Документы (протоколы, анализы, справки, акты, отчеты) о проверке выполнения условий коллективного договора	ст. 579 Постоянно
Переписка о заключении коллективного договора	ст. 388 3 года	Переписка о ходе заключения коллективных договоров	ст. 578 3 года
Документы (протоколы, справки, акты, уведомления, переписка) по проверке выполнения условий коллективного договора	ст. 389 3 года (1- после истечения срока действия коллективного договора)	Документы (протоколы, анализы, справки, акты, отчеты) о проверке выполнения условий коллективного договора	ст. 579 Постоянно
		Переписка о проверке выполнения условий коллективного договора	ст. 580 5 лет ЭПК
Документы (протоколы, требования, справки, сведения, рекомендации, заявления, докладные записки, расчеты) о разрешении трудовых споров, в том числе коллективных, с участием посредника	ст. 390 1 год (1- после принятия решения)	Документы (заявления, докладные записки, справки, расчеты, протоколы) о разрешении трудовых споров	ст. 584 5 лет ЭПК
		Документы (требования, справки, сведения, протоколы, рекомендации) о коллективных трудовых спорах с участием посредника	ст. 581 5 лет ЭПК
Документы (предложения, решения, извещения) о проведении забастовки	ст. 391 Постоянно	Документы (решения, перечень разногласий, предложения, информации) по забастовочному движению	ст. 582 Постоянно
Документы (заявления, докладные записки, справки, информации) о переводе работников на сокращенный рабочий день или сокращенную рабочую неделю	ст. 392 5 лет (1- при вредных и опасных условиях труда - 50/75 лет)	Документы (отчеты, справки, информации) о переводе работников на сокращенный рабочий день или рабочую неделю	ст. 583 5 лет ЭПК (1- при тяжелых, вредных и опасных условиях труда - 75 лет)

7.2. Нормирование и оплата труда			
Типовые нормы труда (межотраслевые, отраслевые, профессиональные): а) по месту утверждения; б) в других организациях	ст. 393 Постоянно До замены новыми	Типовые нормативы по труду: а) по месту разработки и утверждения; б) в других организациях	ст. 588 Постоянно До замены новыми
Локальные нормативные правовые акты, предусматривающие введение, замену, пересмотр норм труда: а) по месту утверждения; б) в других организациях	ст. 394 Постоянно До замены новыми	Приказы, распоряжения; документы (справки, сводки, информации, доклады) к ним: а) по основной (профильной) деятельности	ст. 19 Постоянно (присланные для сведения - до минования надобности)
Тарифные ставки, оклады (должностные оклады), тарифные сетки и тарифные коэффициенты: а) по месту утверждения; б) в других организациях	ст. 395 Постоянно До замены новыми	Тарифно-квалификационные справочники, сетки, ставки: а) по месту разработки и утверждения; б) в других организациях	ст. 591 Постоянно До минования надобности
		Утвержденные разряды (уровни) оплаты труда, выплаты денежного содержания по должностям работников: а) по месту разработки и утверждения; б) в других организациях	ст. 598 Постоянно До замены новыми
Единый тарифно-квалификационный справочник работ и профессий рабочих, единый квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и	ст. 396	Тарифно-квалификационные справочники, сетки, ставки:	ст. 591

служащих: а) по месту утверждения; б) в других организациях	Постоянно До замены новыми	а) по месту разработки и утверждения; б) в других организациях	Постоянно До минования надобности
Нормы труда (нормы выработки, нормы времени, нормативы численности, нормы обслуживания и другие нормы)	ст. 397 1 год (1- после замены новыми)	Нормы выработки и расценок (1): а) по месту разработки и утверждения; б) в других организациях	ст. 589 Постоянно (временные нормы выработки и расценок - 3 года после замены новыми) До замены новыми
		Документы (нормативы численности, доклады, справки, расчеты, информации) о совершенствовании структуры аппарата управления	ст. 569 Постоянно
Документы (справки, расчеты, докладные записки, предложения, фотографии рабочего дня) о разработке норм выработки и расценок	ст. 398 1 год (1- после утверждения разработанных норм)	Документы (справки, расчеты, докладные записки, предложения) о разработке норм выработки и расценок	ст. 590 5 лет ЭПК
Переписка о дополнении, изменении тарифно-квалификационных справочников, ставок, окладов (должностных окладов), тарифных сеток и тарифных коэффициентов	ст. 399 3 года	Переписка о дополнении, изменении тарифно-квалификационных справочников, сеток, ставок	ст. 592 5 лет
Тарификационные списки (ведомости) работников	ст. 400 50/75 лет	Тарификационные ведомости (списки)	ст. 593 75 лет
Документы (расчеты, анализы, справки) о пересмотре и применении норм выработки,	ст. 401 5 лет	Документы (расчеты, анализы, справки) о пересмотре и применении	ст. 594 5 лет ЭПК

расценок, тарифных сеток и ставок, совершенствовании различных форм оплаты труда, денежного содержания		норм выработки, расценок, тарифных сеток и ставок, совершенствовании различных форм оплаты труда, форм денежного содержания	
Табели (графики), журналы учета рабочего времени	ст. 402 5 лет (1- при вредных и опасных условиях труда - 50/75 лет)	Табели (графики), журналы учета рабочего времени	ст. 586 5 лет (при тяжелых, вредных и опасных условиях труда - 75 лет)
Документы (протоколы, акты, справки, сведения) об оплате труда и исчислении трудового стажа работника организации	ст. 403 50/75 лет	Документы (протоколы, акты, справки, сведения) об оплате труда, выплате денежного содержания и начислении стажа работы лицам, замещающим государственные должности	ст. 599 75 лет
		Индивидуальные сведения о трудовом стаже, заработке (вознаграждении), доходе и начисленных страховых взносах застрахованного лица	ст. 905 75 лет ЭПК
Документы (протоколы, акты, справки, сведения) о выплате денежного содержания и исчислении стажа работы лицам, замещающим государственные должности, должности государственной (муниципальной) службы	ст. 404 50/75 лет	Документы (протоколы, акты, справки, сведения) об оплате труда, выплате денежного содержания и начислении стажа работы лицам, замещающим государственные должности	ст. 599 75 лет
Документы (расчеты, справки, списки) о премировании работников организации	ст. 405 5 лет	Документы (расчеты, справки, списки) о премировании работников	ст. 600 5 лет
Переписка об установлении размера заработной платы, денежного содержания,	ст. 406 5 лет	Переписка об упорядочении и установлении размеров заработной платы,	ст. 596 5 лет ЭПК

начислении премий		денежного содержания, начислении премий	
7.3. Охрана труда			
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	ст. 407 45 лет (1- при вредных и опасных условиях труда - 50/75 лет) 5 лет	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	ст. 602 45 лет ЭПК (при тяжелых, вредных и опасных условиях труда - 75 лет)
Сертификаты соответствия работ по охране труда (сертификаты безопасности)	ст. 408 5 лет (1- после истечения срока действия сертификата)	Сертификаты соответствия	ст. 111 Постоянно (у заявителя - 3 года ЭПК после истечения срока действия)
Документы (справки, предложения, обоснования, переписка) о состоянии и мерах по улучшению охраны труда	ст. 409 5 лет	Документы (справки, предложения, обоснования, рекомендации) о состоянии и мерах по улучшению условий и охраны труда, техники безопасности	ст. 606 Постоянно
		Переписка о состоянии и мерах по улучшению условий и охраны труда, техники безопасности	ст. 607 5 лет ЭПК
Перечни работ с вредными, опасными условиями труда, при выполнении которых запрещается применение труда лиц, не достигших 18-летнего возраста, женщин:	ст. 410	Перечень работ с тяжелыми, вредными, опасными условиями труда, при выполнении которых не допускается применение труда женщин и лиц, не достигших 18-летнего	ст. 611

а) по месту утверждения; б) в других организациях	Постоянно До замены новыми	возраста: а) по месту разработки и утверждения; б) в других организациях	Постоянно До замены новым
Перечни вредных, опасных производственных факторов и работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования): а) по месту утверждения; б) в других организациях	ст. 411 Постоянно До замены новыми	Перечни профессий, работники которых подлежат проведению обязательных медицинских осмотров: а) по месту разработки и утверждения; б) в других организациях	ст. 645 Постоянно До замены новым
Документы (порядки, рекомендации, психофизиологические требования) о диагностике (экспертизе) профессиональной пригодности работников: а) по месту утверждения; б) в других организациях	ст. 412 Постоянно До замены новыми	Документы (рекомендации, психофизиологические нормы, справки) о диагностике профессиональной пригодности работников: а) по месту разработки и/или утверждения; б) в других организациях	ст. 572 Постоянно До замены новыми
Протоколы, заключения психофизиологических обследований работников	ст. 413 50/75 лет	Документы (протоколы, справки, заключения) о тяжелых, вредных, опасных условиях производства, травматизме и профессиональных заболеваниях	ст. 633 75 лет ЭПК
Списки работающих на производстве с вредными, опасными условиями труда	ст. 414 50/75 лет	Списки работающих на производстве с тяжелыми, вредными, опасными условиями труда	ст. 613 75 лет
Наряды-допуски на производство работ в местах действия вредных и опасных производственных	ст. 415 1 год	Табели и наряды работников тяжелых, вредных, опасных	ст. 615 75 лет

факторов; на выполнение особо опасных и вредных работ	(1- после закрытия наряда-допуска) (2- при производственных травмах, авариях и несчастных случаях на производстве – 45 лет)	профессий	
Журнал учета выдачи нарядов-допусков на производство работ в местах действия вредных и опасных производственных факторов; на выполнение особо опасных и вредных работ	ст. 416 1 год (1- после закрытия нарядов-допусков) (2- при производственных травмах, авариях и несчастных случаях на производстве – 45 лет)	Журналы, книги учета: а) профилактических работ по технике безопасности б) инструктажа по технике безопасности в) проведения аттестации по технике безопасности	ст. 626 10 лет 10 лет 5 лет
Гигиенические требования к условиям труда инвалидов: а) по месту утверждения; б) в других организациях	ст. 417 Постоянно До замены новыми	Правила по охране труда работающих инвалидов: а) по месту разработки и утверждения; б) в других организациях	ст. 616 Постоянно До замены новыми
Документы (заключения, справки, сведения) о причинах заболеваемости работников организаций	ст. 418 5 лет ЭПК	Документы (отчеты, справки, сведения) о причинах заболеваемости работников организаций	ст. 621 5 лет ЭПК
Документы (акты, протоколы, заключения, сведения, справки, переписка) о расследовании и учете профессиональных заболеваний	ст. 419 50/75 лет	Акты расследования профессиональных отравлений и заболеваний	ст. 622 75 лет ЭПК
		Документы (протоколы, справки, заключения) о тяжелых, вредных, опасных условиях производства, травматизме и профессиональных заболеваниях	ст. 633 75 лет ЭПК
Договоры добровольного страхования работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний	ст. 420 5 лет (1- после истечения срока действия договора; после прекращения обязательств по договору)	Договоры страхования работников от несчастных случаев	ст. 623 5 лет (после истечения срока действия договора. При наступлении

			несчастного случая - 75 лет)
Документы (программы, списки, переписка) об обучении работников по охране труда	ст. 421 5 лет	Документы (программы, списки, переписка) об обучении работников технике безопасности	ст. 624 5 лет
Протоколы результатов обучения по охране труда	ст. 422 5 лет	Протоколы аттестации по технике безопасности	ст. 625 5 лет
Журналы, книги учета: а) инструктажа по охране труда (вводного и на рабочем месте); б) профилактических работ по охране труда, проверки знаний по охране труда	ст. 423 45 лет 5 лет	Журналы, книги учета: б) инструктажа по технике безопасности а) профилактических работ по технике безопасности в) проведения аттестации по технике безопасности	ст. 626 10 лет 10 лет 5 лет
Книги, журналы регистрации, базы данных несчастных случаев на производстве, учета аварий	ст. 424 45 лет	Книги, журналы регистрации несчастных случаев, учета аварий	ст. 630 Постоянно
Документы (акты, заключения, отчеты, протоколы, справки, эскизы, схемы, фото и видеодокументы, выписки из журналов инструктажа по охране труда) о производственных травмах, авариях и несчастных случаях на производстве: а) по месту составления; б) в других организациях	ст. 425 45 лет (1- связанных с крупным материальным ущербом и человеческими жертвами – Постоянно) 5 лет	Документы (акты, заключения, отчеты, протоколы, справки) о производственных авариях и несчастных случаях: а) по месту происшествия; б) в других организациях	ст. 632 75 лет ЭПК (связанных с крупным материальным ущербом и человеческими жертвами – Постоянно) 5 лет

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	ст. 426 Постоянно 3 года	Нормы обеспечения специальной одеждой и обувью, предохранительными приспособлениями, специальным питанием: а) по месту составления и утверждения; б) в других организациях	ст. 638 Постоянно 3 года (после замены новыми)
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	ст. 427 3 года (1- при отсутствии других документов о вредных и опасных условиях труда акты, заключения - 50/75 лет)	Документы (докладные записки, акты, заключения, переписка) об обеспечении рабочих и служащих специальной одеждой, обувью, специальным питанием	ст. 637 3 года (1- при отсутствии других документов о тяжелых, вредных и опасных условиях труда акты, заключения - 75 лет)
Списки (ведомости) на выдачу средств индивидуальной защиты, смывающими и обезвреживающими средствами, молоком и другими равноценными пищевыми продуктами, лечебно-профилактическим питанием	ст. 428 1 год	Списки (ведомости) на выдачу специальной одежды и обуви, специального питания	ст. 639 1 год
Документы (акты, доклады, справки, заключения, переписка) о соответствии (несоответствии) санитарно-эпидемиологическим и гигиеническим требованиям	ст. 429 5 лет ЭПК	Документы (постановления, акты, доклады, справки) о санитарном состоянии организации	ст. 641 5 лет ЭПК

условий деятельности, территорий, зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, транспортных средств		Переписка о проведении профилактических и профгигиенических мероприятий	ст. 644 3 года
		Переписка о содержании зданий, прилегающих территорий в надлежащем техническом и санитарном состоянии	ст. 813 3 года
		Документы (предписания, акты, переписка) по вопросам санитарного состояния и благоустройства территорий дворов	ст. 952 5 лет ЭПК
Переписка по вопросам охраны труда	ст. 430 5 лет	Переписка о состоянии и мерах по улучшению условий и охраны труда, техники безопасности	ст. 607 5 лет ЭПК
		Документы (докладные записки, справки, доклады, отчеты, акты, переписка) о состоянии условий и применении труда женщин и подростков	ст. 610 5 лет ЭПК
		Переписка о профессиональных заболеваниях, производственном травматизме и мерах по их устранению	ст. 635 5 лет ЭПК
8. КАДРОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ			
8.1. Прием, перевод на другую работу (перемещение), увольнение работников, кадровый учет			
Реестр должностей федеральной государственной гражданской службы	ст. 431 Постоянно		

	(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)		
Реестр должностей государственной гражданской службы субъекта Российской Федерации	ст. 432 Постоянно (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)	Реестры федеральных государственных гражданских служащих, государственных гражданских служащих субъектов Российской Федерации и муниципальных служащих	ст. 684 Постоянно (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 федеральных государственных служащих, государственных служащих субъектов Российской Федерации и муниципальных служащих	ст. 433 Постоянно (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)		
Приказы, распоряжения по личному составу; документы (докладные записки, справки, заявления) к ним:	ст. 434	Приказы, распоряжения; документы (справки, сводки, информации, доклады) к ним:	ст. 19

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; б) о ежегодно оплачиваемых отпусках, отпусках в связи с обучением, дежурствах, не связанных с основной (профильной) деятельностью; в) о служебных проверках; г) о направлении в командировку работников; д) о дисциплинарных взысканиях	50/75 лет ЭПК 5 лет (1- об отпусках, командировках работников с вредными и (или) опасными условиями труда - 50/75 лет) 5 лет 5 лет (1- об отпусках, командировках работников с вредными и (или) опасными условиями труда - 50/75 лет) 3 года	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)	75 лет ЭПК (о дисциплинарных взысканиях, ежегодных оплачиваемых отпусках, отпусках, в связи с обучением, дежурствах, краткосрочных внутрироссийских и зарубежных командировках - 5 лет)
Трудовые договоры, служебные контракты, соглашения об их изменении, расторжении	ст. 435 50/75 лет ЭПК	Трудовые договоры (служебные контракты), трудовые соглашения, договоры подряда, не вошедшие в состав личных дел	ст. 657 75 лет ЭПК
Уведомления, предупреждения, работников(ам) работодателем	ст. 436 3 года	Письменные уведомления работодателя об увольнении работников с указанием причин, не вошедшие в состав личных дел	ст. 654 75 лет
Документы конкурсных комиссий по замещению вакантных должностей и включению в кадровый резерв:	ст. 437	Документы (выписки из протоколов, списки трудов, отчеты) для конкурсных комиссий по замещению	ст. 671 75 лет ЭПК

а) решения конкурсных комиссий по итогам конкурса на замещение вакантных должностей; б) протоколы заседаний конкурсных комиссий по результатам конкурса на включение в кадровый резерв; в) конкурсные бюллетени	15 лет	вакантных должностей, избранию на должность лиц (работников), не имеющих личных дел	
	5 лет	Протоколы заседаний конкурсных комиссий по замещению вакантных должностей, избранию на должность, формирования кадрового резерва;	ст. 670 Постоянно
	5 лет	заключению служебных контрактов с государственными гражданскими служащими, достигшими возраста 60-ти лет; документы (справки, характеристики и др.) к ним	
Документы (заявления, анкеты, справки, копии документов, удостоверяющих личность, копии документов о трудовой деятельности, квалификации, образовании):	ст. 438		
а) претендентов на замещение вакантной должности, не допущенных к участию в конкурсе и не прошедших конкурсный отбор;		Документы (заявления, справки и др.) претендентов на замещение вакантных должностей	ст. 672 3 года (после проведения конкурса на замещение вакантных должностей)
б) лиц, не принятых на работу		Документы (анкеты, автобиографии, листки по учету кадров, заявления, рекомендательные письма) лиц, не принятых на работу	ст. 663 3 года
Документы (списки, представления, характеристики, анкеты, резюме) по формированию кадрового резерва организации	ст. 439 5 лет	Документы (списки, ходатайства, представления, характеристики, анкеты) по формированию резерва работников на прием	ст. 652 5 лет ЭПК
Документы (положения, инструкции) об обработке персональных данных:	ст. 440	Локальные нормативные акты (положения, инструкции) о персональных данных	ст. 655

а) по месту утверждения; б) в других организациях	Постоянно 3 года (1- после замены новыми)	работников: а) по месту разработки и утверждения; б) в других организациях	Постоянно 3 года (после замены новыми)
Согласие на обработку персональных данных	ст. 441 3 года (1- после истечения срока действия согласия или его отзыва, если иное не предусмотрено федеральным законом, договором)	Документы (заявления работника о согласии на обработку персональных данных, сведения, уведомления) о субъекте персональных данных	ст. 666 75 лет ЭПК
Типовые должностные регламенты (инструкции), профиль должности	ст. 442 3 года (1- после замены новыми)	Должностные регламенты (типовые) государственных и муниципальных служащих: а) по месту разработки и утверждения; б) в других организациях	ст. 80 Постоянно (индивидуальные работников - 75 лет) 3 года (после замены новыми)
		Положения, инструкции о правах и обязанностях должностных лиц (типовые): а) по месту разработки и/или утверждения; б) в других организациях	ст. 77 Постоянно (индивидуальные работников - 75 лет) 3 года (после замены новыми)
Должностные регламенты (инструкции) работников	ст. 443 50/75 лет	Должностные регламенты (типовые) государственных и муниципальных служащих:	ст. 80

		а) по месту разработки и утверждения;	Постоянно (индивидуальные работников - 75 лет)
		б) в других организациях	3 года (после замены новыми)
		Положения, инструкции о правах и обязанностях должностных лиц (типовые):	ст. 77
		а) по месту разработки и/или утверждения;	Постоянно (индивидуальные работников - 75 лет)
		б) в других организациях	3 года (после замены новыми)
Личные карточки работников, в том числе государственных и муниципальных служащих	ст. 444 50/75 лет ЭПК	Личные карточки работников, в т.ч. временных работников	ст. 658 75 лет ЭПК
Личные дела руководителей и работников организаций (1)	ст. 445 50/75 лет ЭПК (1- виды документов, входящих в состав личных дел государственных и муниципальных служащих определяются законодательством Российской Федерации, иных работников - локальными нормативными актами организации)	Личные дела (заявления, копии приказов и выписки из них, копии личных документов, листки по учету кадров, анкеты, аттестационные листы и др.) (1): а) руководителей организации; членов руководящих, исполнительных, контрольных органов организации; членов (депутатов) представительных органов Российской Федерации, субъектов Российской	ст. 656 (1) Виды документов, входящих в состав личных дел, определенных категорий работников указаны в соответствующем законодательстве Постоянно

		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	75 лет ЭПК
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)	ст. 446 50 лет	Акты приема-передачи личных дел государственных гражданских и муниципальных служащих при переходе на другую работу	ст. 667 75 лет
Характеристики, справки об объективных сведениях на работников	ст. 447 5 лет	Характеристики, резюме работников, не вошедшие в состав личных дел	ст. 661 5 лет ЭПК
Листы собеседования, стажировочные листы водителей	ст. 448 5 лет	Документы (заявки, программы, графики, планы, отчеты, отзывы, списки, характеристики, переписка) об организации и проведении практики и стажировки слушателей	ст. 730 5 лет ЭПК
Подлинные личные документы (трудовая книжка, дипломы, аттестаты, удостоверения, свидетельства)	ст. 449 До востребования (1- невостребованные работниками - 50/75 лет)	Подлинные личные документы (трудовые книжки, дипломы, аттестаты, удостоверения, свидетельства)	ст. 664 До востребования (невостребованные – 75 лет)
Сведения о трудовой деятельности и трудовом стаже работника	ст. 450 50/75 лет	Индивидуальные сведения о трудовом стаже, заработке (вознаграждении), доходе и	ст. 905 75 лет ЭПК

		начисленных страховых взносах застрахованного лица	
Заявления работников о выдаче документов, связанных с работой, и их копий	ст. 451 1 год	Копии архивных справок, выданные по запросам граждан; документы (заявления, запросы, справки, переписка) к ним	ст. 253 3 года
Отчеты работников о командировках	ст. 452 5 лет ЭПК	Документы (служебные задания, отчеты, переписка) о командировании работников	ст. 669 5 лет ЭПК (для долгосрочных зарубежных командировок - 10 лет)
Графики отпусков	ст. 453 3 года	Графики предоставления отпусков	ст. 693 1 год
Документы (характеристики, докладные записки, справки, переписка), связанные с применением дисциплинарных взысканий	ст. 454 3 года	Документы (характеристики, докладные записки, справки, переписка) о привлечении к ответственности лиц, нарушивших трудовую дисциплину	ст. 694 3 года
Переписка по вопросам приема, перевода на другую работу (перемещения), увольнения работников	ст. 455 3 года	Переписка о приеме, распределении, перемещении, учете работников	ст. 649 5 лет ЭПК
		Переписка о переводе работников в другие организации	ст. 651 3 года
Документы (справки, характеристики, представления, переписка) по назначению на должности, заключению	ст. 456 5 лет	Протоколы заседаний конкурсных комиссий по замещению вакантных должностей, избранию на	ст. 670 Постоянно

служебных контрактов с государственными и муниципальными служащими		должность, формирования кадрового резерва; заключению служебных контрактов с государственными гражданскими служащими, достигшими возраста 60-ти лет; документы (справки, характеристики и др.) к ним	
		Документы (заявления, справки и др.) претендентов на замещение вакантных должностей	ст. 672 3 года (после проведения конкурса на замещение вакантных должностей)
		Переписка о замещении вакантных должностей, избрании на должность, подготовке кадрового резерва	ст. 673 3 года
Документы (планы, перечни должностей, списки, отчеты, сведения, переписка) по ведению воинского учета и бронированию граждан, пребывающих в запасе	ст. 457 5 лет	Документы (планы, отчеты) по бронированию граждан, пребывающих в запасе	ст. 691 5 лет
		Списки: е) подлежащих воинскому учету	ст. 685 3 года
		Переписка по воинскому учету работников	ст. 690 3 года
Документы (карточки, расписки, листки, повестки) по ведению воинского учета и бронированию граждан, пребывающих в запасе	ст. 458 5 лет (1- после снятия с учета)	Книги, журналы, карточки учета: е) лиц, подлежащих воинскому учету	ст. 695 3 года (после увольнения)
Журналы проверок осуществления воинского учета и бронирования граждан, пребывающих в запасе	ст. 459 5 лет	Журналы проверок состояния воинского учета и бронирования граждан, пребывающих в запасе	ст. 692 5 лет
Кодексы профессиональной этики: а) по месту утверждения;	ст. 460 Постоянно	Кодексы профессиональной этики: а) по месту разработки	ст. 81 Постоянно

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

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

к) выдачи служебных заграничных паспортов	5 лет	организации;	5 лет
		к) выдачи командировочных удостоверений;	5 лет
		л) выдачи общегражданских и заграничных паспортов	
8.2. Противодействие коррупции			
Планы противодействия коррупции	ст. 464 Постоянно	Годовые планы организации: а) по основным (профильным) для данной организации направлениям деятельности б) по вспомогательным для данной организации направлениям деятельности	ст. 285 Постоянно (в других организациях - до минования надобности) 5 лет
Локальные нормативные правовые акты (порядки, перечни должностей, положения) по противодействию коррупции	ст. 465 Постоянно	Правила, инструкции, регламенты: а) по месту разработки и/или утверждения б) в других организациях	ст. 27 Постоянно 3 года (после замены новыми)
Методические документы (рекомендации, памятки, разъяснения) по противодействию коррупции	ст. 466 3 года (1- после замены новыми)	Рекомендации: а) по месту разработки и/или утверждения (согласования) б) в других организациях	ст. 28 Постоянно 3 года (после замены новыми)
Справки о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера	ст. 467 50/75 лет	Сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера	ст. 660 75 лет ЭПК

		государственных гражданских и муниципальных служащих, не вошедшие в состав личных дел	
Документы (акты, заключения, возражения, пояснения) проверок соблюдения государственными и муниципальными служащими положений законодательства Российской Федерации о противодействии коррупции	ст. 468 5 лет	Документы (заявления, протоколы, решения, докладные, служебные записки) по вопросам соблюдения требований к служебному поведению работников и урегулированию конфликта интересов	ст. 679 5 лет ЭПК (после урегулирования конфликта)
		Документы (заявления, служебные записки, заключения и др.) о служебных проверках государственных гражданских служащих и муниципальных служащих	ст. 682 Постоянно
Документы (заявления, докладные, служебные, объяснительные записки, заключения) комиссии по соблюдению требований к служебному поведению государственных и муниципальных служащих, урегулированию конфликта интересов	ст. 469 5 лет	Документы (заявления, протоколы, решения, докладные, служебные записки) по вопросам соблюдения требований к служебному поведению работников и урегулированию конфликта интересов	ст. 679 5 лет ЭПК (после урегулирования конфликта)
Документы (служебные, объяснительные записки, заключения, протоколы, заявления) о фактах обращения в целях склонения государственных и муниципальных служащих к совершению коррупционных правонарушений	ст. 470 5 лет	Документы (служебные, объяснительные записки, заключения, протоколы, заявления и др.) о фактах обращения в целях склонения государственных гражданских служащих и муниципальных служащих к совершению коррупционных правонарушений; о	ст. 680 Постоянно

		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	ст. 471 5 лет	Документы (заявления, служебные записки, заключения и др.) о служебных проверках государственных гражданских служащих и муниципальных служащих	ст. 682 Постоянно
Уведомления работодателя работниками: а) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу государственными гражданскими и муниципальными служащими; 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; в) о фактах обращения в целях склонения государственных и муниципальных служащих к совершению коррупционных правонарушений; г) о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов	ст. 472 5 лет 5 лет 5 лет	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	ст. 681 5 лет ЭПК
Журналы, базы данных регистрации: а) уведомлений о фактах	ст. 473 5 лет	Журналы регистрации: а) уведомлений о фактах	ст. 683 5 лет

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

ж) обращений граждан и организаций, поступивших по «телефону доверия» по вопросам противодействия коррупции	5 лет		
Переписка по вопросам противодействия коррупции	ст. 474 5 лет	Переписка о прохождении государственной и муниципальной службы	ст. 674 5 лет ЭПК
8.3. Аттестация, повышение квалификации и профессиональная переподготовка работников, независимая оценка квалификации			
Квалификационные требования, профессиональные стандарты: а) по месту утверждения; б) в других организациях	ст. 475 Постоянно До замены новыми	Квалификационные требования: а) по месту разработки и утверждения; б) в других организациях	ст. 700 Постоянно До замены новыми
Типовые дополнительные профессиональные программы: а) по месту утверждения; б) в других организациях	ст. 476 Постоянно До замены новыми	Примерные образовательные программы (долгосрочные и целевые): а) по месту разработки; б) в других организациях	ст. 710 Постоянно До минования надобности
Программы повышения квалификации и программы профессиональной переподготовки: а) по месту утверждения; б) в других организациях	ст. 477 5 лет До замены новыми	Примерные образовательные программы (долгосрочные и целевые): а) по месту разработки; б) в других организациях	ст. 710 Постоянно До минования надобности
Учебные планы, задания	ст. 478 5 лет	Учебные планы, программы, задания: а) по месту разработки; б) в других организациях	ст. 711 Постоянно До минования надобности
Учебно-методические пособия по повышению квалификации и профессиональной переподготовке:	ст. 479	Учебно-методические пособия:	ст. 712

а) по месту разработки; б) в других организациях	Постоянно До минования надобности	а) по месту разработки; б) в других организациях	Постоянно До минования надобности
Документы (проекты, отзывы, заключения) о разработке учебных программ, планов, пособий	ст. 480 5 лет	Документы (проекты, отзывы, заключения) о разработке учебных программ, планов, пособий	ст. 713 5 лет ЭПК
Курсовые и контрольные работы слушателей организаций, осуществляющих образовательную деятельность по реализации дополнительных профессиональных программ	ст. 481 1 год	Курсовые и контрольные работы слушателей учебных заведений (организаций), осуществляющих повышение квалификации работников	ст. 716 1 год
Планы повышения квалификации работников и профессиональной переподготовки работников: а) по месту утверждения; б) в других организациях	ст. 482 5 лет До минования надобности	Планы повышения квалификации работников: а) по месту составления и утверждения; б) в других организациях	ст. 719 5 лет До минования надобности
Отчеты о выполнении планов повышения квалификации и профессиональной переподготовки работников	ст. 483 5 лет	Отчеты о выполнении планов повышения квалификации работников	ст. 720 5 лет
Документы (тесты, анкеты, вопросники) по определению (оценке) профессиональных и личностных качеств работников	ст. 484 5 лет	Документы (тесты, анкеты, вопросники) по определению (оценке) профессиональных качеств, возможностей работников: а) по месту разработки; б) в других организациях	ст. 701 Постоянно До замены новыми
Протоколы заседаний, постановления аттестационных, квалификационных комиссий; документы (протоколы счетных	ст. 485 10 лет	Протоколы заседаний, постановления аттестационных, квалификационных,	ст. 696 15 лет ЭПК (на предприятиях с тяжелыми, вредными и

комиссий; бюллетени тайного голосования) к ним		тарификационных комиссий; документы (протоколы счетных комиссий; бюллетени тайного голосования) к ним	опасными условиями труда - 75 лет ЭПК)
Заявления о несогласии с постановлениями аттестационных, квалификационных комиссий; документы (справки, заключения) об их рассмотрении	ст. 486 5 лет	Заявления о несогласии с постановлениями аттестационных, квалификационных, тарификационных комиссий; документы (справки, заключения) об их рассмотрении	ст. 699 5 лет ЭПК
Документы (списки, ведомости) по аттестации и квалификационным экзаменам	ст. 487 5 лет	Итоговые сводки, сведения, ведомости проведения аттестации, квалификационных экзаменов	ст. 705 5 лет
		Списки членов аттестационных, квалификационных, тарификационных комиссий	ст. 703 5 лет
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	ст. 488 5 лет	Аттестационные заключения; документы (предложения, рекомендации, копии документов, программы выполнения рекомендаций, выданных в ходе аттестации) к ним, не вошедшие в состав личных дел	ст. 697 75 лет
		Документы (представления, заключения, дипломы, удостоверения, свидетельства) о присвоении классных чинов и специальных званий, не вошедшие в состав личных дел	ст. 698 75 лет ЭПК
Журналы учета выдачи дипломов, удостоверений, сертификатов, свидетельств о профессиональной	ст. 489 50 лет	Журналы регистрации, выдачи дипломов, удостоверений, свидетельств о присвоении	ст. 706 5 лет

переподготовке, повышении квалификации и их дубликатов		квалификационной категории	
		Журналы регистрации выдачи удостоверений об окончании учебных заведений (организаций), осуществляющих повышение квалификации работников	ст. 734 5 лет
Графики проведения аттестации, квалификационных экзаменов	ст. 490 1 год	Графики проведения аттестации, квалификационных экзаменов	ст. 707 1 год
Документы (справки, информации, докладные записки, отчеты) о повышении квалификации, профессиональной переподготовке работников, о проведении независимой оценки квалификации	ст. 491 5 лет	Документы (доклады, справки, информации, расчеты, докладные записки, отчеты) о переподготовке работников, обучении вторым профессиям, повышении квалификации	ст. 708 5 лет ЭПК
Договоры об образовании на обучение по дополнительным профессиональным программам, ученические договоры, договоры о проведении независимой оценки квалификации	ст. 492 5 лет (1- после истечения срока действия договора; после прекращения обязательств по договору)	Договоры о повышении квалификации работников	ст. 721 5 лет (после истечения срока действия договора)
Журналы учета занятий организаций, осуществляющих образовательную деятельность по реализации дополнительных профессиональных программ	ст. 493 3 года	Журналы учета занятий учебных заведений (организаций), осуществляющих повышение квалификации работников	ст. 723 1 год
Журналы учета посещения занятий обучающимися в организациях, осуществляющих образовательную деятельность по реализации дополнительных профессиональных программ	ст. 494 1 год	Книги, журналы учета посещения занятий слушателями учебных заведений (организаций), осуществляющих повышение квалификации работников	ст. 725 1 год
Документы (расписания, планы, графики) о проведении занятий, консультаций, итоговой аттестации	ст. 495 1 год	Документы (расписания, планы, графики) о проведении занятий, консультаций, зачетов	ст. 728 1 год

Документы (представления, списки, характеристики, справки) о начислении стипендий обучающимся работникам	ст. 496 5 лет	Документы (представления, списки характеристики, переписка) о начислении стипендий учащимся работникам	ст. 729 5 лет
Документы (заявки, программы, графики, планы, отчеты, отзывы, списки, характеристики) об организации и проведении практики и стажировки обучающихся	ст. 497 5 лет	Документы (заявки, программы, графики, планы, отчеты, отзывы, списки, характеристики, переписка) об организации и проведении практики и стажировки слушателей	ст. 730 5 лет ЭПК
Списки работников, прошедших повышение квалификации и профессиональную переподготовку, независимую оценку квалификации	ст. 498 3 года	Списки лиц, окончивших учебные заведения (организации), осуществляющих повышение квалификации работников	ст. 733 5 лет
Переписка по аттестации, повышению квалификации и профессиональной переподготовке работников, по проведению независимой оценке квалификации	ст. 499 3 года	Переписка об аттестации, квалификационных экзаменах	ст. 702 5 лет
		Переписка о переподготовке, повышении квалификации работников организации	ст. 709 5 лет
8.4. Награждение			
Документы (представления, наградные листы, ходатайства, характеристики, автобиографии, выписки из решений, постановлений, протоколов) о представлении к награждению государственными, муниципальными и ведомственными наградами, присвоении почетных званий, присуждении премий: а) в награждающих организациях;	ст. 500 Постоянно (1- в случае принятия решения об отказе - 5 лет) (2- о представлении к награждению	Документы (представление, наградные листы, ходатайства, характеристики, автобиографии, выписки из решений, постановлений, протоколов и др.) о представлении к награждению государственными, муниципальными и ведомственными наградами, присвоении званий, присуждении премий: а) в награждающих организациях	ст. 735 Постоянно

б) в представляющих организациях	ведомственными наградами, присвоении ведомственных почетных званий, присуждении ведомственных премий - 10 лет 5 лет	б) в представляющих организациях	75 лет ЭПК
Протоколы вручения (передачи) государственных, муниципальных и ведомственных наград	ст. 501 Постоянно	Протоколы вручения государственных, муниципальных и ведомственных наград	ст. 734 Постоянно
Журналы учета вручения (передачи) государственных, муниципальных и ведомственных наград	ст. 502 50/75 лет	Журналы учета выдачи государственных, муниципальных и ведомственных наград	ст. 736 Постоянно
Документы (ходатайства, уведомления, решения) о принятии (отказе от принятия) почетных и специальных званий, наград иностранных государств и организаций	ст. 503 Постоянно	Документы (выписки из решений, постановлений) о награждении иностранными орденами и медалями	ст. 738 Постоянно
Документы (ходатайства, заявления, справки) о выдаче дубликатов документов к государственным, муниципальным и ведомственным наградам взамен утраченных	ст. 504 10 лет	Ходатайства о выдаче дубликатов документов к государственным, муниципальным и ведомственным наградам взамен утраченных; документы (заявления, справки) к ним: а) в награждающих организациях б) в других организациях	ст. 740 Постоянно 75 лет ЭПК
Журналы учета выдачи дубликатов документов к государственным, муниципальным и ведомственным наградам, взамен	ст. 505 10 лет	Журналы учета выдачи дубликатов документов к государственным, муниципальным и ведомственным наградам,	ст. 741 Постоянно

утраченных		взамен утраченных	
Документы (представления, ходатайства, характеристики, биографии, выписки из решений, постановлений, приказов) о занесении на Доску почета	ст. 506 10 лет	Документы (представления, ходатайства, характеристики, биографии, выписки из решений, постановлений, приказы, переписка) о занесении на Доску Почета, не вошедшие в состав личных дел	ст. 746 75 лет
Книга почета организации	ст. 507 Постоянно	Книга Почета организации	ст. 747 Постоянно
Переписка о награждении работников, присвоении почетных званий, присуждении премий	ст. 508 5 лет	Переписка о награждении работников, присвоении почетных званий, присуждении премий	ст. 742 5 лет ЭПК
9. Материально-техническое обеспечение деятельности			
Списки (реестры) поставщиков (подрядчиков, исполнителей) и покупателей (заказчиков)	ст. 509 5 лет	Списки поставщиков и потребителей	ст. 750 5 лет
Документы (сводные ведомости, таблицы, расчеты) о потребности в материалах (сырье), оборудовании, продукции	ст. 510 5 лет	Документы (сводные ведомости, таблицы, расчеты) о потребности в материалах (сырье), оборудовании, продукции	ст. 753 5 лет
Документы (заявки, заказы, графики отгрузки, диспетчерские журналы, записи поручений, сведения) о поставке материалов (сырья), оборудования и другой продукции	ст. 511 3 года	Документы (заявки, заказы, наряды, графики отгрузки, диспетчерские журналы, записи поручений, сводки, сведения) о поставке материалов (сырья), оборудования и другой продукции	ст. 754 5 лет
Комплектовочные ведомости	ст. 512 1 год	Комплектовочные ведомости	ст. 755 1 год
Спецификации на отгрузку и	ст. 513	Спецификации на отгрузку	ст. 756

отправку продукции, материалов (сырья), оборудования	5 лет	и отправку продукции, материалов (сырья), оборудования	5 лет (импортного оборудования - до окончания эксплуатации)
Таможенные декларации	ст. 514 5 лет	Таможенные декларации (экземпляр участника внешнеэкономической деятельности)	ст. 757 5 лет (при условии проведения проверки (ревизии))
Документы (сертификаты, акты, рекламации, заключения, справки) о качестве поступающих (отправляемых) материалов (сырья), продукции, оборудования	ст. 515 5 лет	Документы (акты, рекламации, заключения, справки) о качестве поступающих (отправляемых) материалов (сырья), продукции, оборудования	ст. 759 5 лет ЭПК
Гарантийные талоны на продукцию, технику, оборудование	ст. 516 1 год (1- после истечения срока гарантии)	Гарантийные талоны на продукцию, технику, оборудование	ст. 760 1 год (после истечения срока гарантии)
Отчеты об остатках, поступлении и расходовании материалов (сырья), продукции, оборудования	ст. 517 5 лет	Отчеты об остатках, поступлении и расходовании материалов (сырья), продукции, оборудования	ст. 761 5 лет
Документы (распоряжения, требования, накладные) об отпуске товаров со складов и отгрузке продукции	ст. 518 5 лет	Документы (распоряжения, наряды, требования, накладные) об отпуске товаров со складов и отгрузке продукции	ст. 762 5 лет (при условии проведения проверки (ревизии))
Документы (заявки, докладные и служебные записки, наряды, сведения, переписка) об оснащении рабочих мест оргтехникой	ст. 519 5 лет	Документы (заявки, наряды, сведения, переписка) об оснащении рабочих мест оргтехникой	ст. 213 5 лет
Документы (акты, справки, заявки, докладные и служебные записки, расчеты, ведомости, журналы учета сдачи и приемки оборудования после ремонта,	ст. 520 5 лет	Документы (акты, справки, заявки, расчеты, ведомости, журналы учета сдачи и приемки оборудования после ремонта, переписка) о	ст. 217 5 лет

переписка) о состоянии и проведении ремонтных, наладочных работ технических средств		состоянии и проведении ремонтных, наладочных работ технических средств	
Эксплуатационно-технические документы (инструкции, руководства)	ст. 521 3 года (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	ст. 219 Постоянно 3 года (после замены новыми)
Перечни установленного и не установленного компьютерного оборудования	ст. 522 До замены новыми	Перечни установленного и не установленного компьютерного оборудования	ст. 222 5 лет (при условии проведения проверки (ревизии))
Переписка по вопросам материально-технического обеспечения деятельности	ст. 523 3 года	Переписка по вопросам материально-технического обеспечения деятельности	ст. 749 5 лет
Нормативы складских запасов	ст. 524 5 лет (1- после замены новыми)	Нормативы складских запасов	ст. 763 3 года (после замены новыми)
Договоры хранения (складского хранения)	ст. 525 5 лет (1- после истечения срока действия договора; после прекращения обязательств по договору)	Договоры хранения (складского хранения)	ст. 764 5 лет (после истечения срока действия договора)
Документы (уведомления, журналы, карточки учета материальных ценностей, складские свидетельства и квитанции, требования,	ст. 526 5 лет (1- после списания материальных ценностей)	Документы (уведомления, карточки учета материально-имущественных ценностей (движимого имущества),	ст. 765 5 лет (после списания материально-имущественных

погрузочные ордера, лимитно-заборные карты) об учете прихода, расхода, наличия остатков материалов (сырья), продукции, оборудования на складах, базах		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	ценностей (движимого имущества). При условии проведения проверки (ревизии))
Документы (справки, отчеты, сведения, переписка) о складском хранении материальных ценностей	ст. 527 5 лет	Документы (справки, отчеты, сведения) о складском хранении материально-имущественных ценностей (движимого имущества)	ст. 767 5 лет (при условии проведения проверки (ревизии))
		Переписка об организации хранения материально-имущественных ценностей (движимого имущества)	ст. 771 3 года
Книги учета распоряжений на отпуск товаров и продукции со складов	ст. 528 5 лет	Книги учета распоряжений на отпуск товаров и продукции со складов	ст. 768 5 лет
Книги учета и списания тары	ст. 529 1 год	Книги учета и списания тары	ст. 769 1 год
Нормы естественной убыли, отходов продуктов: а) по месту утверждения; б) в других организациях	ст. 530 Постоянно 5 лет (1- после замены новыми)	Нормы естественной убыли, отходов продуктов: а) по месту разработки и утверждения; б) в других организациях	ст. 770 Постоянно 5 лет (после замены новыми)
Пропуска на вывоз товаров и материалов со складов, корешки к ним	ст. 531 3 года	Пропуска на вывоз товаров и материалов со складов	ст. 772 3 года
10. АДМИНИСТРАТИВНО-ХОЗЯЙСТВЕННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ			

10.1. Эксплуатация зданий, строений, сооружений

Паспорта зданий, сооружений: а) памятников архитектуры, истории и культуры; б) иных зданий, строений и сооружений	ст. 532 Постоянно 5 лет (1- после сноса здания, строения, сооружения)	Паспорта зданий (1), сооружений (1)	ст. 802 (1) Паспорта зданий и сооружений - памятников архитектуры и культуры - постоянно 5 лет ЭПК (после ликвидации здания, сооружения)
Документы технического учета объектов недвижимого имущества (технические планы, технические и кадастровые паспорта)	ст. 533 Постоянно	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	ст. 791 Постоянно
		Карты сведений об объекте учета владения, пользования, распоряжения земельными участками, зданиями, помещениями и другим имуществом	ст. 799 Постоянно
Планы (схемы) размещения организации	ст. 534 3 года (1- после замены новыми)	Планы размещения организации	ст. 808 3 года (после замены новыми)
Документы (информации, акты, заключения, докладные, служебные записки, справки) по вопросам охраны объектов культурного наследия, природоохранных зон	ст. 535 5 лет ЭПК	Документы (информации, акты, заключения, докладные, служебные записки, справки, переписка) по вопросам охраны объектов культурного наследия	ст. 804 Постоянно
Документы (заявления, правоустанавливающие документы, планы, проекты, технические паспорта, решения) о переводе помещений в жилые и нежилые	ст. 536 Постоянно	Документы (акты, справки, технические паспорта, кадастровые планы жилья) о переводе помещений в жилые и нежилые	ст. 789 Постоянно

Договоры страхования зданий, строений, сооружений, помещений, земельных участков; документы (полисы, соглашения, переписка) к ним	ст. 537 5 лет (1- после истечения срока действия договора; после прекращения обязательств по договору)	Договоры о страховании зданий, сооружений	ст. 806 5 лет (после истечения срока действия договора)
		Документы (полисы, соглашения, переписка) о страховании зданий, сооружений	ст. 807 5 лет (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	ст. 538 10 лет (1- после истечения срока действия договора; после прекращения обязательств по договору)	Договоры страхования имущественной и гражданской ответственности	ст. 447 5 лет (после истечения срока действия договора)
Документы (заявки, акты, переписка) о содержании зданий, строений, сооружений, прилегающих территорий в надлежащем техническом и санитарном состоянии	ст. 539 3 года	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	ст. 811 5 лет ЭПК
		Переписка о содержании зданий, прилегающих территорий в надлежащем техническом и санитарном состоянии	ст. 813 3 года
Договоры энергоснабжения	ст. 540	Договоры энергоснабжения	ст. 815

	5 лет (1- после истечения срока действия договора; после прекращения обязательств по договору)		5 лет (после истечения срока действия договора)
Договоры оказания коммунальных услуг организации	ст. 541 5 лет (1- после истечения срока действия договора; после прекращения обязательств по договору)	Договоры коммунального обслуживания организации	ст. 817 5 лет (после истечения срока действия договора)
Переписка об оказании коммунальных услуг организации	ст. 542 5 лет	Переписка о коммунальном обслуживании организации	ст. 818 1 год
Документы (справки, сводки, переписка) о подготовке зданий, строений, сооружений к зиме и предупредительных мерах от стихийных бедствий	ст. 543 3 года	Документы (справки, сводки, переписка) о подготовке зданий, сооружений к зиме и предупредительных мерах от стихийных бедствий	ст. 819 3 года
Акты сдачи-приемки ввода в эксплуатацию зданий, строений, сооружений	ст. 544 Постоянно	Договоры о купле-продаже земельных участков, зданий, помещений и другого имущества; документы (проектно-изыскательские заключения, разрешения на строительство и др.) к ним	ст. 797 Постоянно
		Акты приема и передачи зданий, помещений, земельных участков и другого имущества в пользование, распоряжение, аренду от юридических и физических лиц	ст. 801 Постоянно
Переписка по вопросам эксплуатации зданий, строений, сооружений, помещений и	ст. 545 5 лет	Документы (доклады, обзоры, акты, справки, заявки, докладные записки,	ст. 811 5 лет ЭПК

земельных участков		планы-графики работ, переписка) о состоянии зданий и помещений, занимаемых организацией, необходимости проведения капитального и текущего ремонта	
		Переписка о содержании зданий, прилегающих территорий в надлежащем техническом и санитарном состоянии	ст. 813 3 года
Протоколы собраний собственников помещений в многоквартирном доме	ст. 546 Постоянно	Протоколы правления товариществ собственников жилья	ст. 949 Постоянно
Документы (заявления, справки, журналы регистрации заявлений, переписка) по выбору организаций, осуществляющих управление многоквартирными домами	ст. 547 5 лет (1- при возникновении споров и разногласий сохраняются до принятия решения по делу)	Договоры управления многоквартирными домами	ст. 953 5 лет ЭПК (после истечения срока действия договора)
10.2. Транспортное обслуживание			
Паспорта транспортных средств и паспорта шасси транспортных средств	ст. 548 До списания транспортных средств	Паспорта транспортных средств	ст. 836 До списания транспортных средств
Правила погрузки и разгрузки транспортных средств, контейнеров: а) по месту утверждения; б) в других организациях	ст. 549 Постоянно 1 год (1- после замены новыми)	Условия по перевозке грузов: а) по месту разработки и утверждения; б) в других организациях	ст. 830 Постоянно До замены новыми
Договоры транспортной экспедиции и (или) аренды транспортных средств	ст. 550 5 лет (1- после истечения срока действия договора; после	Договоры о перевозке грузов и аренде транспортных средств	ст. 826 5 лет (после истечения срока действия договора)

	прекращения обязательств по договору)		
Договоры обязательного страхования гражданской ответственности владельцев транспортных средств	ст. 551 5 лет (1- после истечения срока действия договора; после прекращения обязательств по договору)	Договоры обязательного страхования гражданской ответственности владельцев транспортных средств	ст. 821 5 лет (после истечения срока действия договора)
Договоры страхования транспортных средств	ст. 552 5 лет (1- после истечения срока действия договора; после прекращения обязательств по договору)	Договоры по автострахованию	ст. 823 5 лет (после истечения срока действия договора)
Путевые листы	ст. 553 5 лет (1- при отсутствии других документов, подтверждающих вредные и опасные условия труда - 50/75 лет)	Путевые листы	ст. 842 5 лет (при условии проведения проверки (ревизии). При отсутствии других документов, подтверждающих тяжелые, вредные и опасные условия труда - 75 лет)
Журналы, базы данных учета путевых листов	ст. 554 5 лет	Книги, журналы учета путевых листов	ст. 844 5 лет
Документы (сведения, ведомости, акты, переписка) о техническом состоянии и списании транспортных средств	ст. 555 3 года (1- после списания транспортных средств)	Документы (сведения, ведомости, акты, переписка) о техническом состоянии и списании транспортных средств	ст. 837 3 года (после списания транспортных средств)
Документы (заявки, акты, сведения, графики обслуживания, переписка) о ремонте транспортных средств	ст. 556 3 года	Документы (заявки, акты, сведения, графики обслуживания, переписка) о ремонте транспортных средств	ст. 838 3 года

Журналы учета заявок на проведение ремонта и профилактического осмотра транспортных средств	ст. 557 1 год	Журналы учета заявок на проведение ремонта и профилактического осмотра транспортных средств	ст. 839 1 год
Документы (заявки, расчеты, переписка) об определении потребности организации в транспортных средствах	ст. 558 3 года	Документы (заявки, расчеты, переписка) об определении потребности организации в транспортных средствах	ст. 825 3 года
Документы (заправочные лимиты и листы, оперативные отчеты и сведения, переписка) о расходе бензина, горюче-смазочных материалов и запчастей	ст. 559 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	ст. 840 1 год (после проведения проверки (ревизии))
Акты служебного расследования дорожно-транспортного происшествия в организации; документы (протоколы, схемы, фотодокументы, сведения, объяснительные записки) к ним	ст. 560 5 лет (1- связанные с крупным материальным ущербом и человеческими жертвами - Постоянно)	Документы (акты, заключения, донесения, протоколы) аварийных комиссий	ст. 831 10 лет ЭПК (связанные с крупным материальным ущербом и человеческими жертвами - Постоянно)
		Переписка об авариях и дорожно-транспортных происшествиях	ст. 833 5 лет
Журналы учета дорожно-транспортных происшествий	ст. 561 5 лет	Журналы учета дорожно-транспортных происшествий	ст. 834 10 лет ЭПК
10.3. Информационно-телекоммуникационное обеспечение			
Схемы линий внутренней связи организации	ст. 562 До замены новыми	Схемы линий внутренней связи организации	ст. 853 До замены новыми
Разрешения на установку и использование средств связи	ст. 563 1 год (1- после окончания эксплуатации средств связи)	Разрешения на установку и использование средств связи	ст. 849 1 год (после окончания эксплуатации средств связи)

Документы (справки, докладные записки, сведения, переписка) о развитии средств связи и их эксплуатации	ст. 564 5 лет	Документы (справки, докладные записки, сведения, переписка) о развитии средств связи и их эксплуатации	ст. 846 5 лет ЭПК
Договоры эксплуатации, ремонта, аренды внутренней связи	ст. 565 5 лет (1- после истечения срока действия договора; после прекращения обязательств по договору)	Договоры об организации, эксплуатации, аренде и ремонте внутренней связи	ст. 851 5 лет ЭПК (после истечения срока действия договора)
Документы (справки, сведения) по организации защиты телекоммуникационных каналов и сетей связи	ст. 566 5 лет	Документы (доклады, справки, сведения) по организации защиты телекоммуникационных каналов и сетей связи	ст. 847 5 лет ЭПК
Документы (заявки, акты, заключения, справки, списки, перечни паролей, анализы, отчеты, переписка) об обеспечении защиты информации в организации	ст. 567 5 лет	Документы (акты, заключения, справки, переписка) о состоянии защиты информации в организации	ст. 224 10 лет ЭПК
		Перечни паролей персональных компьютеров, содержащих конфиденциальную информацию	ст. 227 До замены новыми
Схемы организации криптографической защиты	ст. 568 3 года (1- после замены новыми)	Схемы организации криптографической защиты конфиденциальной информации	ст. 226 3 года (после замены новыми)
Акты об уничтожении средств криптографической защиты информации и носителей с ключевой информацией	ст. 569 5 лет	Акты об уничтожении средств криптографической защиты информации и машинных носителей с ключевой информацией	ст. 228 5 лет
Сертификаты ключа проверки электронной подписи: а) в удостоверяющих центрах; б) в других организациях	ст. 570 Постоянно 5 лет	Сертификаты ключа подписи	ст. 232 Постоянно (в форме электронного документа хранятся не менее 5 лет после исключения из реестра)

	(1- после исключения из реестра сертификатов ключей проверки электронных подписей)		сертификатов ключей подписей)
Договоры, соглашения с удостоверяющим центром о создании сертификата ключа проверки электронной подписи	ст. 571 5 лет (1- после приостановления или аннулирования действия сертификата ключа проверки электронной подписи)	Договоры между удостоверяющим центром и владельцем сертификата ключа подписи	ст. 237 15 лет ЭПК (после истечения срока действия договора)
Документы (заявления, запросы, уведомления, переписка) об изготовлении сертификата ключа проверки электронной подписи, о приостановлении, возобновлении и аннулировании действия сертификата ключа проверки электронной подписи	ст. 572 5 лет	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	ст. 233 15 лет ЭПК (после аннулирования (прекращения действия) сертификата ключа подписи и истечения установленного федеральным законом срока исковой давности)
		Переписка о сертификатах ключа подписи	ст. 238 15 лет ЭПК
Реестры выданных и аннулированных сертификатов ключей проверки электронных подписей удостоверяющих центров	ст. 573 Постоянно (1- хранятся в организации, исполняющей функцию ведения реестров, передается на постоянное хранение после завершения ведения)	Единый государственный реестр сертификатов ключей подписи	ст. 234 Постоянно (состав документов и сведений, содержащихся в реестрах, определяется законами и нормативными правовыми актами Российской Федерации. Хранится в организации, исполняющей функцию ведения реестра, передается на постоянное хранение после завершения ведения)
		Реестры сертификатов ключей подписи удостоверяющего центра	ст. 235 Постоянно

			(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	ст. 239 Постоянно (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	ст. 574 5 лет (1- после замены новыми)	Списки уполномоченных лиц - владельцев сертификатов ключа подписи от организаций	ст. 240 Постоянно
Регламенты удостоверяющих центров: а) по месту разработки и утверждения; б) в других организациях	ст. 575 Постоянно До замены новыми	Регламенты работы (взаимодействия) удостоверяющих центров: а) по месту разработки и утверждения; б) в других организациях	ст. 236 Постоянно 5 лет (после замены новыми)
Заявления на подтверждение подлинности электронной подписи, отчеты удостоверяющего центра о подтверждении или	ст. 576 3 года	Заявления на подтверждение электронной цифровой подписи в электронном документе и электронной	ст. 242 5 лет ЭПК

невозможности подтверждения подлинности электронной подписи		цифровой подписи уполномоченного лица, уполномоченного удостоверяющего центра	
Журналы, базы данных учета носителей информации, программно-технических средств защиты информации ограниченного доступа	ст. 577 5 лет	Журналы учета машинных носителей информации, программно-технических средств защиты информации от несанкционированных действий, накопителей на жестких дисках, предназначенных для работы с конфиденциальной информацией	ст. 230 5 лет
		Книги, журналы учета: а) электронных носителей г) ключевых носителей е) выдачи ключевых носителей к криптографическим средствам защиты информации з) технических средств защиты	ст. 260 5 лет (1) После списания. При условии проведения проверки 5 лет (после замены ключа) 5 лет 5 лет (1)
Журналы, базы данных поэкземплярного учета средств криптографической защиты информации, эксплуатационной и технической документации и ключевых документов	ст. 578 5 лет	Журналы поэкземплярного учета средств криптографической защиты информации, эксплуатационной и технической документации и ключевых документов	ст. 231 5 лет
Журналы учета заявлений о повреждении средств связи	ст. 579 1 год	Журналы учета заявлений о повреждении средств связи	ст. 857 2 года
11. ОБЕСПЕЧЕНИЕ РЕЖИМА БЕЗОПАСНОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ, ГРАЖДАНСКАЯ ОБОРОНА И ЗАЩИТА			

ОТ ЧРЕЗВЫЧАЙНЫХ СИТУАЦИЙ
11.1. Организация охраны, пропускного режима

Договоры на оказание охранных услуг	ст. 580 5 лет (1- после истечения срока действия договора; после прекращения обязательств по договору)	Договоры об охранный деятельности	ст. 885 5 лет ЭПК (после истечения срока действия договора)
Схемы дислокации постов охраны	ст. 581 1 год (1- после замены новыми)	Схемы дислокации постов охраны	ст. 886 1 год (после замены новыми)
Карточки, акты учета наличия, движения и состояния оружия, патронов и специальных средств	ст. 582 10 лет (1- при условии проведения проверки)	Книги, карточки, акты учета наличия, движения и качественного состояния оружия, боеприпасов и спецсредств	ст. 888 Постоянно
Переписка об оформлении разрешений на право хранения и ношения оружия	ст. 583 5 лет	Переписка об оформлении разрешений на право хранения и ношения оружия	ст. 889 5 лет
Акты аттестации режимных помещений, средств электронно-вычислительной техники, используемой в этих помещениях	ст. 584 5 лет (1- после переаттестации или окончания эксплуатации помещения)	Акты аттестации режимных помещений, средств электронно-вычислительной техники, используемой в этих помещениях	ст. 867 3 года (после переаттестации или окончания эксплуатации помещения)
Журналы приема (сдачи) под охрану режимных помещений, спецхранилищ, сейфов (металлических шкафов) и ключей от них	ст. 585 5 лет	Журналы приема (сдачи) под охрану режимных помещений, спецхранилищ, сейфов (металлических шкафов) и ключей от них	ст. 884 5 лет
Книги, журналы учета опечатывания помещений, приема-сдачи дежурств и ключей	ст. 586 1 год	Книги, журналы учета опечатывания помещений, приема-сдачи дежурств и ключей	ст. 892 1 год
Документы (протоколы, акты, справки, сведения, докладные, служебные записки, переписка) о расследовании чрезвычайных	ст. 587 5 лет ЭПК	Документы (протоколы, акты, справки, сведения, докладные, служебные записки) о расследовании	ст. 875 5 лет ЭПК

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

Паспорта безопасности объектов (территорий) с массовым пребыванием людей	ст. 594 5 лет (1- после актуализации паспорта безопасности)	Паспорт антитеррористической и противодиверсионной защищенности организации	ст. 869 Постоянно
Паспорта безопасности объектов топливно-энергетического комплекса	ст. 595 25 лет (1- после актуализации паспорта безопасности)		
Паспорта безопасности объектов (территорий), подлежащих обязательной охране войсками национальной гвардии Российской Федерации	ст. 596 5 лет (1- после актуализации паспорта безопасности)		
Документы (протоколы, планы, отчеты, информации, справки, акты, переписка) о повышении антитеррористической защищенности организации	ст. 597 5 лет ЭПК	Документы (планы, отчеты, информации, справки, акты, переписка) об улучшении технической и антитеррористической укреплённости организации	ст. 883 5 лет ЭПК
Журналы инструктажа по антитеррористической защищенности и гражданской обороне	ст. 598 3 года	-	-
Положения, инструкции, порядки руководителя объектового звена Российской системы чрезвычайных ситуаций (РСЧС)	ст. 599 3 года (1- после замены новыми)	Правила, инструкции, регламенты: а) по месту разработки и/или утверждения б) в других организациях	ст. 27 Постоянно 3 года (после замены новыми)
Документы (планы, сведения, протоколы, докладные записки, акты, переписка) о деятельности объектового звена Российской системы чрезвычайных ситуаций (РСЧС)	ст. 600 1 год	Документы (планы, отчеты, акты, справки, списки) об организации работы по гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям	ст. 862 5 лет ЭПК
Документы (планы, акты, отчеты, справки, списки, переписка) об организации работы по гражданской обороне и защите	ст. 601 5 лет	Документы (планы, отчеты, акты, справки, списки) об организации работы по	ст. 862 5 лет ЭПК

от чрезвычайных ситуаций		гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям	
Планы подготовки и приведения в готовность нештатных формирований гражданской обороны	ст. 602 5 лет (1- после замены новыми)	Документы (планы, отчеты, акты, справки, списки) об организации работы по гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям	ст. 862 5 лет ЭПК
Планы действий по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций	ст. 603 5 лет (1- после замены новыми)	Планы, программы мероприятий по отдельным направлениям деятельности (ликвидация последствий чрезвычайных ситуаций, стихийных бедствий, проведение срочных видов работ), утвержденные руководством организации	ст. 287 Постоянно
Переписка о мерах по предупреждению чрезвычайных ситуаций	ст. 604 5 лет	Переписка о предупредительных мероприятиях на случай стихийных бедствий, чрезвычайных ситуаций	ст. 618 5 лет ЭПК
Планы и схемы оповещения граждан по сигналам оповещения гражданской обороны, при получении информации о чрезвычайной ситуации	ст. 605 До замены новыми	Планы оповещения граждан, пребывающих в запасе, при объявлении мобилизации	ст. 864 До замены новыми
		Документы (планы, отчеты, акты, справки, списки) об организации работы по гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям	ст. 862 5 лет ЭПК
Планы-схемы эвакуации из здания при чрезвычайных ситуациях	ст. 606 До замены новыми	Планы-схемы эвакуации людей и материальных ценностей в случае чрезвычайных ситуаций	ст. 619 До замены новыми
Списки эвакуируемых работников и членов их семей	ст. 607 1 год (1- после замены новыми)	Списки эвакуируемых работников и членов их семей	ст. 882 1 год (после замены новыми)

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

		Переписка о выявлении причин пожаров	ст. 873 5 лет ЭПК
Журналы учета инструктажей по пожарной безопасности	ст. 613 3 года	Журналы регистрации инструктажа по пожарной безопасности	ст. 870 3 года
Списки противопожарного оборудования и инвентаря	ст. 614 5 лет (1- после замены новыми)	Списки противопожарного оборудования и инвентаря	ст. 880 3 года (после замены новыми)
Переписка о приобретении противопожарного оборудования и инвентаря	ст. 615 3 года	Переписка о приобретении противопожарного оборудования и инвентаря	ст. 879 3 года
Планы и схемы оповещения граждан, пребывающих в запасе, при объявлении мобилизации	ст. 616 До замены новыми	Планы оповещения граждан, пребывающих в запасе, при объявлении мобилизации	ст. 864 До замены новыми
12. СОЦИАЛЬНО-БЫТОВЫЕ ВОПРОСЫ			
12.1. Социальное страхование, социальная защита			
Комплексные программы мер социальной защиты населения: а) по месту утверждения; б) в других организациях	ст. 617 Постоянно До минования надобности	Комплексные программы социальной защиты населения: а) по месту разработки и утверждения б) в других организациях	ст. 894 Постоянно До минования надобности
Листки нетрудоспособности	ст. 618 5 лет	Листки нетрудоспособности	ст. 896 5 лет
Книги, журналы, регистрации листков нетрудоспособности	ст. 619 5 лет	Книги, журналы регистрации листков нетрудоспособности	ст. 897 5 лет
Документы (описи документов, листок исправлений, приложение к сопроводительной ведомости)	ст. 620 5 лет	Документы (описи документов, листок исправлений, приложение к	ст. 898 5 лет

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

выплат, пострадавших от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний	50/75 лет		
Списки лиц, имеющих право на дополнительные выплаты (адресную социальную помощь)	ст. 622 До замены новыми	Списки лиц, имеющих право на дополнительные выплаты (адресную социальную помощь)	ст. 902 До замены новыми
Документы (протоколы, информации, справки, переписка) комиссии (уполномоченного) по социальному страхованию	ст. 623 5 лет	Документы (протоколы, информации, справки, переписка) по работе комиссии социального страхования организации	ст. 903 5 лет ЭПК
Сведения, представляемые в Пенсионный фонд Российской Федерации для индивидуального (персонифицированного) учета: а) у страхователей; б) в Пенсионном фонде Российской Федерации	ст. 624 5 лет 6 лет (1- в электронной форме - 75 лет)	Индивидуальные сведения о трудовом стаже, заработке (вознаграждении), доходе и начисленных страховых взносах застрахованного лица	ст. 905 75 лет ЭПК
Письменное согласие гражданина на представление его заявления об установлении пенсии и иных социальных выплат работодателем	ст. 625 1 год (1- после установления пенсии и иных социальных выплат)	Переписка о назначении государственных пенсий и пособий	ст. 906 5 лет
Сведения о выполнении установленных квот на рабочие места и движении денежных средств (при невыполнении условий квотирования рабочих мест)	ст. 626 5 лет	Сведения о выполнении установленных квот на рабочие места и движении денежных средств (при невыполнении условий квотирования рабочих мест)	ст. 907 5 лет
Договор о финансовом обеспечении обязательного медицинского страхования	ст. 627 5 лет	Договоры с медицинскими страховыми организациями	ст. 909

	(1- после истечения срока действия договора; после прекращения обязательств по договору)		5 лет (после истечения срока действия договора)
Договор на оказание и оплату медицинской помощи по обязательному страхованию	ст. 628 5 лет (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	ст. 629 5 лет 5 лет	Документы (заявления, заключения страховщика, переписка) по страховой деятельности	ст. 448 5 лет ЭПК (после истечения срока действия договора)
Журналы регистрации выдачи полисов обязательного медицинского страхования	ст. 630 5 лет	Журналы, книги учета: а) выданных полисов медицинского страхования	ст. 908 3 года (после последней записи)
Экспертное заключение, акт экспертизы качества медицинской помощи	ст. 631 5 лет	—	—
Переписка со страховыми организациями по обязательному медицинскому страхованию	ст. 632 5 лет	Переписка со страховыми организациями по обязательному медицинскому страхованию	ст. 910 5 лет
Договоры о медицинском и санаторно-курортном обслуживании работников	ст. 633 5 лет (1- после истечения срока действия договора; после прекращения обязательств по договору)	Договоры о медицинском и санаторно-курортном обслуживании работников	ст. 912 5 лет (после истечения срока действия договора)
Документы (списки, справки, заявления, переписка) о медицинском и санаторно-курортном обслуживании работников	ст. 634 3 года	Документы (списки, справки, заявления, переписка) о медицинском и санаторно-курортном обслуживании работников	ст. 913 3 года
Документы (отчеты, акты, списки, планы-графики, переписка) периодических	ст. 635 3 года	Документы (списки, планы-графики, переписка) о периодических	ст. 914 3 года

медицинских осмотров	(1- заключительные акты медицинских осмотров работников, выполняющих работы с вредными, опасными условиями труда - 50/75 лет)	медицинских осмотрах работников врачами-консультантами отдельных специальностей	
		Переписка о проведении медицинских осмотров работников	ст. 646 5 лет
Расходные ордера на санаторно-курортные путевки	ст. 636 5 лет	Расходные ордера на санаторно-курортные путевки	ст. 915 3 года
Списки детей работников организации	ст. 637 До замены новыми	Списки детей работников организации	ст. 919 До замены новыми
Переписка по вопросам государственного социального страхования	ст. 638 5 лет	Переписка по вопросам государственного социального страхования	ст. 895 5 лет
12.2. Обеспечение жильем и коммунальными услугами			
Положение о жилищной комиссии, общественной жилищной комиссии	ст. 639 Постоянно	Уставы, положения организации (типовые и индивидуальные): а) по месту разработки и/или утверждения б) в других организациях	ст. 50 Постоянно 3 года
Заявления о предоставлении жилья, в том числе по договорам социального найма, и документы (1) к ним	ст. 640 10 лет (2) (3) (1- в случае отказа - 3 года) (2- после приобретения (передачи) жилой площади или после снятия с учета) (3- при возникновении споров, разногласий сохраняются до принятия решения по делу)	Документы (докладные записки, справки, переписка) о предоставлении, распределении жилой площади работникам	ст. 926 5 лет (после предоставления жилой площади)
Протоколы заседаний жилищной комиссии, общественной жилищной комиссии	ст. 641 Постоянно	Протоколы заседаний жилищной комиссии; документы (заявления, списки, справки) к ним	ст. 925 Постоянно
Журнал регистрации приема документов государственных и муниципальных служащих для	ст. 642 10 лет	Книги, карточки (базы данных), реестры, журналы регистрации и контроля:	ст. 258 5 лет

предоставления единовременной субсидии на приобретение жилого помещения		г) поступающих и отправляемых документов, в т.ч. по электронной почте, отправлений почты фельдьегерской связью	
Учетные дела государственных и муниципальных служащих для предоставления единовременной субсидии на приобретение жилого помещения	ст. 643 10 лет (1- после приобретения жилого помещения или после снятия с учета)	Учетные дела граждан, нуждающихся в жилой площади, предоставляемой по договорам социального найма	ст. 930 10 лет (после предоставления жилого помещения)
		Документы (акты, справки, отчеты, переписка) о получении и расходовании государственных субсидий	ст. 979 Постоянно
Книга учета государственных и муниципальных служащих для получения единовременной субсидии на приобретение жилого помещения	ст. 644 10 лет	Книги учета граждан, нуждающихся в жилой площади, предоставляемой по договорам социального найма	ст. 927 10 лет (после предоставления жилой площади)
Документы (акты, сведения, заключения) об обследовании жилищно-бытовых условий работников	ст. 645 5 лет (1- после предоставления, приобретения (передачи) жилого помещения)	Документы (акты, сведения, заключения) об обследовании жилищно-бытовых условий работников	ст. 929 5 лет (после предоставления жилой площади)
Книги учета работников, нуждающихся в служебном жилом помещении	ст. 646 3 года	Книги учета граждан, нуждающихся в служебной жилой площади	ст. 928 3 года (после предоставления жилой площади)
Учетные дела работников, нуждающихся в служебном жилом помещении	ст. 647 3 года (1- после освобождения служебного жилого помещения)	Учетные дела граждан, принятых на учет в качестве нуждающихся в служебной жилой площади	ст. 931 3 года (после освобождения служебного жилого помещения)
Документы (заявления, справки, выписки, договоры) о передаче жилых помещений в	ст. 648	Документы (заявления, справки, договоры, акты и др.) на приватизацию жилья	ст. 937 Постоянно

собственность	До ликвидации организации	Документы (сведения, справки, переписка) об аренде, дарении, завещании, купле-продаже жилых помещений работникам организации	ст. 944 5 лет ЭПК
Договоры купли-продажи жилых помещений, долей в них	ст. 649 До ликвидации организации	Договоры купли-продажи, дарения жилых помещений работникам организации	ст. 940 Постоянно
Договоры найма, социального найма жилого помещения	ст. 650 5 лет (1- после истечения срока действия договора; после прекращения обязательств по договору)	Ордера на право пользования жилой площадью, корешки ордеров; договоры социального найма	ст. 945 Постоянно
Документы (охранные свидетельства, заявления, переписка) о бронировании жилой площади	ст. 651 5 лет (1- после окончания бронирования)	Документы (охранные свидетельства, заявления, переписка и др.) о бронировании жилой площади	ст. 936 5 лет (после окончания бронирования)
Книги регистрации жильцов (домовые, поквартирные книги, карточки)	ст. 652 Постоянно (1- передаются на хранение в государственные, муниципальные архивы после сноса дома)	Книги регистрации жильцов (домовые, поквартирные книги)	ст. 948 Постоянно (передаются на хранение в государственные, муниципальные архивы после сноса дома)
Лицевые счета на жилые помещения	ст. 653 5 лет (1- после сноса жилого дома)	Лицевые счета квартиросъемщиков	ст. 950 5 лет (после замены новыми)
Договоры на обслуживание жилых помещений, находящихся в собственности организации	ст. 654 5 лет (1- после истечения срока действия договора; после прекращения обязательств по договору)	Договоры на обслуживание жилых помещений, находящихся в собственности организации	ст. 951 5 лет (после истечения срока действия договора)
Договоры управления многоквартирными домами	ст. 655 5 лет	Договоры управления многоквартирными домами	ст. 953 5 лет ЭПК

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