



**ПРИКАЗ**

24.05.2018

г. Казань

**БОЕРЫК**

№ 1224

Об утверждении Перечня документов, образующихся в процессе деятельности Министерства здравоохранения Республики Татарстан и его подведомственных организаций, с указанием сроков хранения

Во исполнение пункта 1.2. Перечня поручений Президента Республики Татарстан Р.Н.Минниханова по итогам расширенного заседания коллегии Государственного комитета Республики Татарстан по архивному делу от 13.02.2017 № ПР-39, п р и к а з ы в а ю :

1. Утвердить Перечень документов, образующихся в процессе деятельности Министерства здравоохранения Республики Татарстан и его подведомственных учреждений, с указанием сроков хранения (приложение).

2. Контроль за исполнением настоящего Перечня возложить на управляющего делами Министерства здравоохранения Республики Татарстан И.А.Айзетуллова.

Министр

М.Н.Садыков

УТВЕРЖДЕН  
приказом  
Министерства здравоохранения  
Республики Татарстан  
от 24.05.2018 № 1224

СОГЛАСОВАНО  
ЭПМК Государственного  
комитета Республики Татарстан  
по архивному делу  
Протокол № 5 от 04.05.2018 г.

## ПЕРЕЧЕНЬ

документов, образующихся в процессе деятельности  
Министерства здравоохранения Республики Татарстан и его подведомственных  
организаций, с указанием сроков хранения

### **I. УКАЗАНИЯ**

**по применению Перечня документов, образующихся в процессе  
деятельности Министерства здравоохранения Республики Татарстан и его  
подведомственных организаций, с указанием сроков хранения**

1.1. Перечень документов, образующихся в процессе деятельности Министерства здравоохранения Республики Татарстан и его подведомственных организаций, с указанием сроков хранения (далее - Перечень) составлен в соответствии с Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации", постановлением Правительства Российской Федерации от 15.06.2009 № 477 "Об утверждении Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти", "Перечнем типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения", утвержденным приказом Министерства культуры Российской Федерации от 25.08.2010 № 558, "Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организаций Российской академии наук", утвержденным приказом Министерства культуры Российской Федерации от 18.01.2007 № 19, "Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях", утвержденным приказом Министерства культуры Российской Федерации от

31.03.2015 № 526 и другими нормативно-методическими документами по экспертизе ценности документов и комплектованию архивов, а также с учетом Перечня документов со сроками хранения Министерства здравоохранения СССР, органов, учреждений, организаций, предприятий системы здравоохранения, утвержденного приказом Министерства здравоохранения СССР от 30 мая 1974 г. № 493.

1.2. Перечень служит целям качественного пополнения Архивного фонда Республики Татарстан и рациональной организации документооборота, обеспечения сохранности документов.

1.3. Перечень является основным нормативным документом, устанавливающим сроки хранения документов, образующихся в процессе деятельности Министерства здравоохранения Республики Татарстан и его подведомственных организаций, их отбор на постоянное и временное хранение, а также уничтожение по истечении установленных сроков.

Перечень используется при формировании дел, при подготовке номенклатур дел, а также в практике работы экспертных комиссий (далее - ЭК) Министерства здравоохранения Республики Татарстан и его подведомственных организаций.

1.4. Перечень построен по функционально-отраслевому принципу и включает разделы и подразделы, отражающие основные вопросы деятельности Министерства здравоохранения Республики Татарстан и его подведомственных организаций.

Перечень содержит 14 разделов:

- раздел 1 включает документы, отражающие распорядительные, организационные функции управления, функции контроля, правовое обеспечение управления, организацию документационного обеспечения управления и хранения документов организациями, а также документы по автоматизированным системам управления;
- раздел 2 содержит документы по планированию, ценообразованию;
- раздел 3 включает документы по финансированию деятельности;
- раздел 4 включает бухгалтерский, статистический учёт и отчётность;
- раздел 5 содержит документы о трудовых отношениях;
- раздел 6 содержит документы о работе с кадрами: приеме, перемещении, увольнении работников, повышении их квалификации, проведении аттестации, а также награждении;
- раздел 7 содержит документы об организации и осуществлении экономических, научных, культурных, международных связей организации;
- раздел 8 содержит документы, регламентирующие медицинскую деятельность;
- раздел 9 содержит документы о профессиональном образовании;
- раздел 10 включает документы об информационном обслуживании организаций;
- раздел 11 содержит документы о материально-техническом обеспечении деятельности организаций;
- раздел 12 содержит документы по административному и хозяйственному обслуживанию организаций; соблюдению правил внутреннего распорядка, эксплуатации служебных зданий, транспортному обслуживанию, внутренней связи, обеспечению безопасности организаций;

- раздел 13 содержит документы, отражающие социально-бытовые вопросы;
- раздел 14 включает документы о гражданской обороне;
- раздел 15 содержит документы, отражающие организацию деятельности первичных профсоюзных организаций.

#### 1.5. Перечень имеет 6 граф:

в графе 1 указаны номера статей. Статьям в Перечне присвоена единая сквозная нумерация;

в графе 2 приведены виды документов. Документы в разделах и подразделах Перечня расположены по степени значимости вопросов и видов документов в логической последовательности.

При объединении в одной статье разных видов документов по одному и тому же вопросу, имеющих одинаковый срок хранения, используется термин «документы», а в скобках раскрываются наименования основных видов документов;

в графах 3, 4, 5 указаны сроки хранения документов на бумажном и иных носителях.

Сроки хранения документов, содержащихся в Перечне (графы 3, 4, 5), дифференцированы по 3 звеньям:

в первом звене (графа 3) указаны сроки хранения документов в Министерстве здравоохранения Республики Татарстан;

во втором звене (графа 4) указаны сроки хранения документов в подведомственных организациях;

в третьем звене (графа 5) указаны сроки хранения документов в образовательной организации.

1.6. Для составления заголовков дел из Перечня берутся соответствующие наименования видов документов и формулировки вопросов, которые при необходимости конкретизируются.

1.7. Сроки хранения документов, указанные в Перечне, исчисляются с 1 января года, следующего за годом окончания их в делопроизводстве.

1.8. Документы, срок хранения которых определен Перечнем «постоянно», передаются в государственный (муниципальный) архив по истечении срока их временного хранения.

Организации, документы которых не поступают на хранение в государственный (муниципальный) архив, хранят документы, которым в Перечне установлен срок хранения «постоянно» до ликвидации организации. Срок хранения «постоянно» документов в организациях, не являющихся источниками комплектования государственного (муниципального) архива, не может быть менее десяти лет. Определение сроков и места дальнейшего хранения этих документов после ликвидации организации устанавливаются только после проведения их экспертизы в соответствии с действующим законодательством Российской



Федерации. Снижение сроков хранения документов, установленных настоящим Перечнем, запрещается.

Отметка «ЭПК», проставленная к срокам хранения отдельных видов документов, означает, что данные документы или их часть, могут иметь историческое, научное или долговременное практическое значение. Данные документы в обязательном порядке изучаются ЭК Министерства здравоохранения Республики Татарстан и его подведомственных организаций в целях решения вопроса об отнесении их к составу документов постоянного хранения или возможности выделения к уничтожению. Если организация передает свои документы на хранение в государственный или муниципальный архив, то этот вопрос в обязательном порядке согласуется с экспертно-проверочной и методической комиссией Государственного комитета Республики Татарстан по архивному делу (далее - ЭПК Госкомитета РТ).

Срок хранения «До минования надобности» означает, что документы имеют только практическое значение. Срок их хранения может быть определен организацией, но он не может быть менее 1 года.

Срок хранения «До замены новыми» означает, что документы должны храниться в течение срока до их замены новыми.

Срок хранения книг, журналов, карточек учета и/или регистрации документов исчисляется после внесения последней записи при условии завершения всех записанных в них операций.

Срок хранения электронных документов аналогичен сроку хранения документов на бумажном носителе.

В графе 6 даны примечания, комментирующие или уточняющие сроки хранения документов.

1.9. Документы, образовавшиеся в деятельности организаций здравоохранения, но не вошедшие в Перечень, вносятся в номенклатуру дел соответствующего органа или учреждения здравоохранения. Сроки хранения этих документов определяются на основании изучения их научной и практической ценности и устанавливаются решением ЭК организации, утвержденной ее руководителем или, при необходимости, по согласованию решением ЭПК Госкомитета РТ, если организация является источником комплектования государственного (муниципального) архива.

1.10. Особенно тщательно должна проводиться экспертиза научной и практической ценности основной медицинской документации (карт стационарных и амбулаторных больных, историй болезни и т.д.). Эта документация в учреждениях здравоохранения хранится обособленно, составляя большую часть документов медицинского архива.

Экспертная комиссия учреждения, с участием ведущих специалистов, по истечении сроков хранения, предусмотренных настоящим Перечнем, принимает решение об отборе на постоянное хранение или выделении к уничтожению после всестороннего изучения этой медицинской документации.

В процессе изучения должны учитываться как общие критерии отбора, так и специфические критерии экспертизы ценности медицинской документации. Только лишь комплексная оценка с позиций общих и специфических критериев позволит провести научно обоснованный отбор медицинской документации. При отборе на постоянное хранение карт стационарных и амбулаторных больных, историй болезни и других документов прежде всего ставится задача сохранить те документы, которые имеют существенное значение для изучения новых эффективных методов диагностики, профилактики, лечения и для изучения истории медицины.

В соответствии с решением ЦЭПК Главархива РСФСР и ЦЭК Минздрава РСФСР "Об улучшении отбора на госхранение карт стационарных больных (историй болезней)" от 26 ноября 1986 г. в качестве критериев отбора указанной документации необходимо рекомендовать оставлять на постоянное хранение те истории болезни и карты стационарных и амбулаторных больных, которые содержат:

- а) описание неизвестного науке заболевания или заболевания с особо резкими патологическими отклонениями;
- б) наиболее полное описание течения отдельных нозологических форм болезней;
- в) описание новых эффективных методов лечения;
- г) сведения о лечении больных особо опасными инфекциями;
- д) медицинские записи о лечении выдающихся государственных и общественно-политических деятелей, защитников Родины, героев труда, деятелей науки и культуры;
- е) медицинские записи, произведенные выдающимися деятелями медицины.

1.12. Наряду с настоящим Перечнем рекомендуется использовать приказ Министерства здравоохранения СССР от 04.10.1980 № 1030 "Об утверждении форм первичной медицинской документации учреждений здравоохранения", который, однако, утратил силу в 1988 году, но данный приказ может применяться медицинскими организациями в соответствии с письмом Департамента организации медицинской помощи и развития здравоохранения Минздравсоцразвития России от 30.10.2009 № 14-6/242888 о правомочности действия приказа Министерства здравоохранения СССР от 04.10.1980 № 1030.

1.13. Уничтожение документов с временными сроками хранения разрешается только после утверждения описей организации за соответствующий период.

Уничтожение документов без предварительного утверждения описей документов постоянного хранения организаций, являющимися источниками комплектования государственного (муниципального) архива, а также нарушение установленных настоящим Перечнем сроков хранения документов, является незаконным и влечет за собой ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Организации, документы которых не подлежат приему в государственные, муниципальные архивы, уничтожают дела с истекшими сроками хранения без согласования с государственным (муниципальным) архивом при условии упорядочения и обеспечения сохранности документов по личному составу.

Уничтожение документов оформляется актом, который утверждается руководителем организации.

**ПЕРЕЧЕНЬ ТИПОВЫХ УПРАВЛЕНЧЕСКИХ АРХИВНЫХ ДОКУМЕНТОВ,  
ОБРАЗУЮЩИХСЯ В ПРОЦЕССЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ МИНИСТЕРСТВА ЗДРАВООХРАНЕНИЯ  
РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН И ЕГО ПОДВЕДОМСТВЕННЫХ ОРГАНИЗАЦИЙ, С УКАЗАНИЕМ СРОКОВ  
ХРАНЕНИЯ**

№№ п/п	Вид документа	Срок хранения документа			Примечание
		Министерство здравоохранения Республики Татарстан	Подведомственные организации	Образовательные организации	
<b>1. ОРГАНИЗАЦИЯ СИСТЕМЫ УПРАВЛЕНИЯ</b>					
<b>1.1. Распорядительная деятельность</b>					
1	Законы Российской Федерации, Указы Президента Российской Федерации, постановления, распоряжения Правительства Российской Федерации, присланные для сведения	До минования надобности	До минования надобности	До минования надобности	Относящиеся к деятельности организации, по месту разработки и утверждения- постоянно
2	Законы Республики Татарстан, Указы Президента Республики Татарстан, постановления, распоряжения Кабинета Министров Республики Татарстан, присланные для сведения	До минования надобности	До минования надобности	До минования надобности	Относящиеся к деятельности организации, по месту разработки и утверждения- постоянно
3	Приказы, распоряжения Министерства здравоохранения Российской Федерации,	До минования надобности	До минования надобности	До минования надобности	Относящиеся к деятельности организации, по месту разработки и



	присланные для сведения				утверждения-постоянно
4	Приказы, распоряжения Министерства здравоохранения Республики Татарстан, управлений здравоохранения, присланные для сведения	-	До минования надобности	До минования надобности	Относящиеся к деятельности организации, по месту разработки и утверждения-постоянно
5	Проекты законов и иных нормативных правовых актов Республики Татарстан; документы (справки, доклады, заключения, предложения) по их разработке: а) по месту разработки и утверждения б) в других организациях	Постоянно До минования надобности	- До минования надобности	- До минования надобности	
6	Поручения Президента Республики Татарстан, Кабинета Министров Республики Татарстан; документы (докладные записки, справки, заключения, предложения и др.) по их выполнению	Постоянно	До минования надобности	До минования надобности	По оперативным, непрофильным для данной организации, вопросам деятельности – 5 л. ЭПК
7	Поручения руководства организации структурным подразделениям; документы	5 л. ЭПК	5 л. ЭПК	5 л. ЭПК	(1) Срок хранения поручений, оформленных визой на

	(справки, докладные, служебные записки, заключения) по их выполнению (1)				документе, соответствует сроку хранения документа
8	Документы (доклады, обзоры, информации, сводки, справки) по исполнению законов и иных нормативных правовых актов Республики Татарстан	Постоянно	Постоянно	Постоянно	
9	<p>Протоколы, постановления, решения; документы (справки, доклады, информации, докладные записки, выписки) к ним:</p> <p>а) заседаний организации</p> <p>б) коллегиальных, совещательных, исполнительных органов организации (коллегии, совета, дирекции и др.)</p> <p>в) контрольных (ревизионных) органов организации (советов, комиссий и др.)</p> <p>г) экспертных, методических, консультативных органов организации (комитетов, комиссий, советов и др.)</p> <p>д) совещаний у руководителя организации (2)</p>	<p>Постоянно (1)</p> <p>Постоянно (1)</p> <p>Постоянно (1)</p> <p>Постоянно (1)</p>	<p>-</p> <p>-</p> <p>5 л. (1)</p> <p>5 л. (1)</p>	<p>Постоянно</p> <p>Постоянно</p> <p>5 л. (1)</p> <p>5 л. (1)</p>	<p>(1) Присланные для сведения – до минования надобности.</p> <p>(2) Оперативных совещаний – 5 л. ЭПК.</p> <p>(3) При сложной структуре организации (структура в структуре) – 5 л ЭПК</p>

	е) собраний трудовых коллективов организации ж) собраний структурных подразделений организации	Постоянно (1)  Постоянно (1)  5 л. (3)	5 л. (1)  Постоянно (1)  5 л. (3)	5 л. (1)  Постоянно (1)  5 л. (3)	
10	Приказы, распоряжения; документы (справки, сводки, информации, доклады и др.) к ним: а) по основной деятельности б) по личному составу (прием, перемещение, совмещение, перевод, увольнение; аттестация, повышение квалификации, присвоение званий (чинов); изменение фамилии; поощрения, награждения; оплата труда, премирование, различные выплаты; все виды отпусков работников с тяжелыми, вредными и опасными условиями труда, отпуска по уходу за ребенком, отпуска без сохранения содержания (заработной платы); дежурства по профилю основной деятельности; длительные	Постоянно (1)	Постоянно (1)	Постоянно (1)	(1) Присланные для сведения – до минования надобности (2) О дисциплинарных взысканиях, ежегодных оплачиваемых отпусках, отпусках в связи с обучением, дежурствах, взысканиях, краткосрочных внутрироссийских и зарубежных командировках – 5 л.

	внутрироссийские и зарубежные командировки, командировки для работников с тяжелыми, вредными и опасными условиями труда) в) по административно-хозяйственным вопросам	50 л. (2) ЭПК  5 л.	50 л. (2) ЭПК  5 л.	50 л. (2) ЭПК  5 л.	
11	Проекты приказов, распоряжений; документы (справки, заключения, предложения) к ним	1 г.	1 г.	1 г.	
12	Документы (справки, доклады, отчеты, переписка) о выполнении приказов, распоряжений	5 л. ЭПК	5 л. ЭПК	5 л. ЭПК	
13	Документы (постановления, решения, рекомендации, резолюции, протоколы, стенограммы) конференций, круглых столов, совещаний, семинаров, торжественных приемов, встреч: а) по месту проведения б) в других организациях	Постоянно До минования надобности (1)	Постоянно До минования надобности (1)	Постоянно До минования надобности (1)	(1) Относящиеся к деятельности организации - пост.
14	Документы (справки, отчеты, доклады, обзоры) о реализации решений конференций,	Постоянно	Постоянно	Постоянно	



	совещаний, семинаров				
15	Правила, инструкции, регламенты: а) по месту разработки и/или утверждения б) в других организациях	Постоянно 3 г. (1)	Постоянно 3 г. (1)	Постоянно 3 г. (1)	(1) После замены новыми
16	Проекты правил, инструкций, регламентов; документы (заключения, предложения, справки, переписка и др.) по их разработке	5 л. ЭПК	5 л. ЭПК	5 л. ЭПК	
17	Переписка с государственными органами Российской Федерации, государственными органами Республики Татарстан, органами местного самоуправления по основным (профильным) направлениям деятельности	5 л. ЭПК	5 л. ЭПК	5 л. ЭПК	
18	Переписка с подведомственными (подчиненными) организациями по основным (профильным) направлениям деятельности	5 л. ЭПК	5 л. ЭПК	5 л. ЭПК	
19	Переписка с другими организациями по основным (профильным) направлениям деятельности	5 л. ЭПК	5 л. ЭПК	5 л. ЭПК	

<b>1.2. Организация управления</b>					
20	Уставы, положения организации (типовые и индивидуальные): а) по месту разработки и/или утверждения б) в других организациях	Постоянно 3 г. (1)	Постоянно 3 г. (1)	Постоянно 3 г. (1)	(1) После замены новыми
21	Административные регламенты предоставления государственных услуг и исполнения государственных функций: а) по месту разработки и утверждения б) в других организациях	Постоянно -	- 3 г. (1)	- 3 г. (1)	(1) После замены новыми
22	Положения о структурных подразделениях организации; о филиалах: а) по месту разработки и утверждения б) в других организациях	Постоянно 3 г. (1)	Постоянно 3 г. (1)	Постоянно 3 г. (1)	(1) После замены новыми
23	Положения о подразделениях (отделах, секторах) в составе структурных подразделений: а) по месту разработки и утверждения б) в других организациях	Постоянно 3 г. (1)	Постоянно 3 г. (1)	Постоянно 3 г. (1)	(1) После замены новыми
24	Положения о коллегиальных, контрольных, научных,				(1) После замены новыми

	экспертных, методических органах организации: а) по месту разработки и утверждения б) в других организациях	Постоянно 3 г. (1)	Постоянно 3 г. (1)	Постоянно 3 г. (1)	
25	Проекты уставов, положений; документы (справки, докладные записки, предложения, отзывы, переписка) по их разработке	5 л. ЭПК	5 л. ЭПК	5 л. ЭПК	
26	Доверенности, выданные руководителем организации, на представление интересов организации	Постоянно	Постоянно	Постоянно	Хранить на месте
27	Информационные письма, уведомления о постановке на учет в соответствующих регистрирующих органах	5 л.	5 л.	5 л.	
28	Территориальный реестр экспертов качества медицинской помощи	-	Постоянно	-	
29	Структуры и схемы организации управления; пояснительные записки к ним: а) по месту разработки и утверждения б) в других организациях	Постоянно До замены новыми	Постоянно До замены новыми	Постоянно До замены новыми	
30	Проекты структур и схем	5 л. ЭПК	5 л. ЭПК	5 л. ЭПК	

	организации управления				
31	Социально-экономический паспорт организации	Постоянно	Постоянно	Постоянно	
32	Штатные расписания организации, изменения к ним: а) по месту разработки и/или утверждения б) в других организациях	Постоянно 3 г.	Постоянно 3 г.	Постоянно 3 г.	
33	Штатные расстановки (штатно-списочный состав работников)	50 л. ЭПК	50 л. ЭПК	50 л. ЭПК	
34	Проекты штатных расписаний; документы (справки, предложения, заключения) по их разработке и изменению	5 л. ЭПК	5 л. ЭПК	5 л. ЭПК	
35	Расчеты лимита должностей	-	5 л. ЭПК	-	
36	Типовые должностные регламенты (инструкции) государственных служащих: а) по месту разработки и утверждения б) в других организациях	Постоянно (1) 3 г. (2)	- 3 г. (2)	- 3 г. (2)	(1) На постоянное хранение принимаются в качестве приложения к нормативному акту. Решение ЭПМК от 26.10.2012 г. № 1082-р. (2) После замены новыми
37	Индивидуальные должностные регламенты (инструкции) государственных служащих по месту разработки и утверждения	50 л. ЭПК	50 л. ЭПК	50 л. ЭПК	
38	Типовые должностные инструкции сотрудников:				(1) На постоянное хранение принимаются в качестве приложения



	а) по месту разработки и/или утверждения б) в других организациях	Постоянно (1) 3 г. (2)	Постоянно (1) 3 г. (2)	Постоянно (1) 3 г. (2)	к нормативному акту. Решение ЭПМК от 26.10.2012 г. № 1082-р. (2) После замены новыми
39	Индивидуальные должностные инструкции сотрудников по месту разработки и/или утверждения	50 л. ЭПК	50 л. ЭПК	50 л. ЭПК	
40	Акты приема-передачи; приложения к ним, составленные при смене: а) руководителя организации б) должностных, ответственных и материально-ответственных лиц организации	Постоянно  5 л. (1)	Постоянно  5 л. (1)	Постоянно  5 л. (1)	(1) После смены должностного, ответственного и материально-ответственного лица
41	Документы (протоколы, эскизы, описания, заявки, уведомления, решения, переписка) о разработке и регистрации товарных знаков, символики организации	Постоянно	Постоянно	Постоянно	Хранить на месте
42	Документы (протоколы, заключения, уведомления, выписки из государственного реестра, решения судов, переписка) о ликвидации организации	Постоянно	Постоянно	Постоянно	Полный состав видов документов указан в соответствующем законодательстве
43	Документы (доклады,	Постоянно	Постоянно	Постоянно	

	положения, отчеты, справки, акты, заключения) о реорганизации, переименовании организации, передаче из одной системы в другую систему				
44	Документы (информации, справки, сводки, сведения, докладные записки) по основной отраслевой (профильной) деятельности организации	Постоянно	Постоянно	Постоянно	
45	Документы (аналитические обзоры, доклады, справки, сводки, докладные записки) об основной (профильной) деятельности, представляемые в органы государственной власти, вышестоящие организации	Постоянно	Постоянно	Постоянно	По оперативно-хозяйственным вопросам - 5 л.
46	Документы (доклады, служебные записки, справки) представляемые структурными подразделениями руководству организации	5 л. ЭПК	5 л. ЭПК	5 л. ЭПК	
47	Документы (служебные записки, справки, сведения) работников структурных подразделений	5 л. ЭПК	5 л. ЭПК	5 л. ЭПК	
48	Документы (заявления, справки, выписки из реестров, копии	-	5 л. ЭПК	-	После прекращения аккредитации. Протоколы, решения -

	учредительных документов, документы о проверке соответствия определенному виду деятельности, копии лицензий, протоколы, решения, экспертные заключения, отчеты, акты) по аттестации, аккредитации				постоянно
49	Документы (программы, доклады, выступления, сообщения) конференций, круглых столов, совещаний, приемов, встреч	Постоянно	Постоянно	Постоянно	
50	Документы (заявления, копии учредительных документов, свидетельств, копии документов, подтверждающих возможность осуществления определенного вида деятельности, копии платежных документов, опись представленных документов, протоколы, решения, уведомления, документ, подтверждающий наличие лицензии, копии актов проверок) (1) по лицензированию	5 л. (2) ЭПК	5 л. (2) ЭПК	5 л. (2) ЭПК	(1) Виды документов по отдельным сферам деятельности указаны в соответствующем законодательстве. (2) После прекращения действия лицензии. Протоколы, решения, документы, подтверждающие наличие лицензии – пост.

51	Лицензии, их дубликаты, заверенные копии	Постоянно	Постоянно	Постоянно	
52	Договоры, контракты, свидетельства на право оперативного управления, хозяйственного ведения имуществом (нежилым фондом)	Постоянно	Постоянно	Постоянно	
53	Свидетельство о государственной аккредитации	-	Постоянно	Постоянно	
54	Сертификаты соответствия	-	Постоянно	Постоянно	У заявителя – 3 г. ЭПК после истечения срока действия сертификата
55	Переписка по вопросам лицензирования	5 л. ЭПК	5 л. ЭПК	5 л. ЭПК	
56	Переписка об организации и проведении конференций, совещаний, юбилейных дат, торжественных приемов, конкурсов, смотров	5 л. ЭПК	5 л. ЭПК	5 л. ЭПК	
57	Переписка по организационным вопросам деятельности	5 л.	5 л.	5 л.	
58	Журналы регистрации выдачи лицензий	Постоянно	Постоянно	Постоянно	
<b>1.3. Контроль</b>					
59	Документы (доклады, справки, отчеты, акты, заключения, представления, предписания, докладные записки) проверок				(1) Для внутренних проверок организации - 5 л. ЭПК



	<p>организации:</p> <p>а) комплексных, тематических (по основным (профильным) для данной организации направлениям деятельности)</p> <p>б) структурных подразделений организации</p>	<p>Постоянно (1)</p> <p>5 л. ЭПК</p>	<p>Постоянно (1)</p> <p>5 л. ЭПК</p>	<p>Постоянно (1)</p> <p>5 л. ЭПК</p>	
60	Документы (обзоры, аналитические справки) о рассмотрении обращений граждан	<p>Постоянно</p>	<p>Постоянно</p>	<p>Постоянно</p>	
61	Документы (справки, сведения, информации, переписка) о состоянии работы по рассмотрению обращений граждан	<p>5 л. ЭПК</p>	<p>5 л. ЭПК</p>	<p>5 л. ЭПК</p>	
62	Переписка о проведении проверок и ревизий	<p>5 л.</p>	<p>5 л.</p>	<p>5 л.</p>	
63	Переписка о выполнении решений, предписаний, определений, актов, заключений проверок, ревизий	<p>5 л. ЭПК</p>	<p>5 л. ЭПК</p>	<p>5 л. ЭПК</p>	
64	Обращения граждан (предложения, заявления, жалобы, и др.); документы (справки, сведения, переписка) по их рассмотрению: а) предложения, письма				<p>(1) В случае неоднократного обращения - 5 л. после последнего рассмотрения</p>

	творческого характера; заявления, жалобы, содержащие сведения о серьезных недостатках и злоупотреблениях, коррупции б) личного характера в) оперативного характера	Постоянно 5 л. ЭПК 5 л. (1)	Постоянно 5 л. ЭПК 5 л. (1)	Постоянно 5 л. ЭПК 5 л. (1)	
65	Журнал учета, регистрации контроля за выполнением решений, предписаний, актов, заключений проверок, ревизий	5 л.	5 л.	5 л.	
<b>1.4. Правовое обеспечение деятельности</b>					
66	Свидетельства, сертификаты на право собственности, владения, пользования имуществом, регистрации и перерегистрации фирменных наименований, знаков обслуживания	Постоянно	Постоянно	Постоянно	
67	Копии документов (исковых заявлений, доверенностей, актов, справок, докладных записок, протоколов, определений, постановлений, характеристик), представляемых в правоохранительные, судебные органы, третейские суды	5 л.	5 л.	5 л.	После вынесения решения
68	Документы (постановления,	5 л. (1) ЭПК	5 л. (1) ЭПК	5 л. (1) ЭПК	(1) О серьезных нарушениях,

	определения, акты, решения, протоколы, заключения, запросы, заявления, переписка) о соблюдении норм законодательства, конфликтах, спорах, иных вопросах правового характера				повлекших возбуждение уголовных дел и судебных разбирательств, - пост.
69	Документы (заключения, справки, переписка) по проведению правовой экспертизы документов	5 л. ЭПК	5 л. ЭПК	5 л. ЭПК	
70	Переписка по вопросам правоохранительного характера	5 л. ЭПК	5 л. ЭПК	5 л. ЭПК	
71	Переписка по оперативным правовым вопросам, в том числе о разъяснении законодательства	3 г.	3 г.	3 г.	
72	Книга записей юридических консультаций	3 г.	3 г.	3 г.	
<b>1.5. Документационное обеспечение управления и организация хранения документов</b>					
73	Номенклатуры дел организации по месту разработки и/или утверждения	Постоянно	Постоянно	Постоянно	Структурных подразделений - до замены новыми и не ранее 3 л. после передачи дел в архив или уничтожения учтенных по номенклатуре дел
74	Проекты документов	3 г.	3 г.	3 г.	После утверждения

	(номенклатур, перечней) об организации документов в делопроизводстве организации, о составе и сроках их хранения				
75	Паспорта информатизации организации	Постоянно	Постоянно	Постоянно	
76	Договоры о проектировании, разработке, внедрении, эксплуатации, сопровождении автоматизированных систем и программных продуктов	5 л. ЭПК	5 л. ЭПК	5 л. ЭПК	После истечения срока действия договора
77	Договоры, соглашения об информационном обмене	5 л.	5 л.	5 л.	После истечения срока действия договора, соглашения
78	Договоры между удостоверяющим центром и владельцем сертификата ключа подписи	15 л. ЭПК	15 л. ЭПК	15 л. ЭПК	После истечения срока действия договора
79	Договоры, соглашения с архивными органами и учреждениями по вопросам архивного дела и делопроизводства (1)	5 л. (2) ЭПК	5 л. (2) ЭПК	5 л. (2) ЭПК	(1) Договоры депозитарного хранения документов, договоры приема-передачи документов на постоянное хранение, соглашения о сотрудничестве - пост. (2) После истечения срока действия договора

80	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	Постоянно 3 г. (1)	Постоянно 3 г. (1)	Постоянно 3 г. (1)	(1) После замены новыми
81	Списки электронных адресов для обязательной рассылки документов	3 г.	3 г.	3 г.	После замены новыми
82	Списки лиц, имеющих допуск к компьютерному оборудованию, сети	3 г.	3 г.	3 г.	После замены новыми
83	Списки уполномоченных лиц – владельцев сертификатов ключа подписи от организаций	Постоянно	Постоянно	Постоянно	
84	Отчеты, справки об объеме документооборота в организации	1 г.	1 г.	1 г.	
85	Акты об уничтожении средств криптографической защиты информации и машинных носителей с ключевой информацией	5 л.	5 л.	5 л.	
86	Сертификаты ключа	Постоянно	Постоянно	Постоянно	В форме электронного документа хранятся не

	электронной подписи				менее 5 л. после исключения из реестра сертификатов ключей подписи
87	Документы (заявления об изготовлении ключа электронной цифровой подписи и сертификата ключа подписи; заявления и уведомления о приостановлении и аннулировании действия сертификата ключа подписи, акты уничтожения закрытого ключа электронной цифровой подписи и др.) о создании и аннулировании электронной цифровой подписи	15 л. ЭПК	15 л. ЭПК	15 л. ЭПК	После аннулирования (прекращения действия) сертификата ключа подписи и истечения установленного федеральным законом срока исковой давности
88	Документы (заявки, отчеты, анализы) по антивирусной защите средств электронно-вычислительной техники	5 л.	5 л.	5 л.	
89	Документы (постановления, акты, требования, заявки, заказы) учета выдачи дел, документов (изъятия дел), описей во временное пользование	3 г.	3 г.	3 г.	После возвращения документов. Для актов выдачи дел во временное пользование другим организациям – 5 л. ЭПК
90	Перечни паролей персональных компьютеров, содержащих	До замены новыми	До замены новыми	До замены новыми	

	конфиденциальную информацию				
91	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 другие документы, отражающие работу с фондом)	Постоянно	Постоянно	Постоянно	В государственные, муниципальные архивы передается при ликвидации организации
92	Описи дел (1): а) постоянного хранения б) по личному составу в) временного хранения	Постоянно (2) Постоянно (3) 3 г. (4)	Постоянно (2) Постоянно (3) 3 г. (4)	Постоянно (2) Постоянно (3) 3 г. (4)	(1) Структурных подразделений – 3 г. после утверждения ЭК сводного годового раздела описи. (2) Неутвержденные - до минования надобности. (3) На постоянное хранение в государственный, муниципальные архивы передаются после ликвидации организации. (4) После уничтожения



					дел
93	Переписка по вопросам делопроизводства и архивной работы	5 л. ЭПК	5 л. ЭПК	5 л. ЭПК	
94	Книги, журналы, базы данных регистрации выдачи архивных справок, копий, выписок из документов	5 л.	5 л.	5 л.	
95	Копии архивных справок, выданные по запросам граждан; документы (заявления, запросы, справки, переписка) к ним	5 л.	5 л.	5 л.	
96	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 г) поступающих и отправляемых документов, в том числе по электронной почте, отправлений почты фельдъегерской связью	Постоянно (1)  50 л. (1) ЭПК  5 л.  5 л.	Постоянно (1)  50 л. (1) ЭПК  5 л.  5 л.	Постоянно (1)  50 л. (1) ЭПК  5 л.  5 л.	(1) Хранятся в организации. Подлежат приему в государственный архив, если могут быть использованы в качестве научно-справочного аппарата. (2) О дисциплинарных взысканиях, ежегодных оплачиваемых отпусках, отпусках в связи с обучением, дежурствах, взысканиях, краткосрочных внутрироссийских и зарубежных командировках – 5 л.

	д) контроля исполнения документов е) обращений граждан ж) телеграмм, телефонограмм, факсов, заявок на переговоры з) фотофонодокументов, видеодокументов и) заявок, заказов, нарядов на ксерокопирование документов	3 г. 5 л. 3 г. 3 г. (1) 1 г.	3 г. 5 л. 3 г. 3 г. (1) 1 г.	3 г. 5 л. 3 г. 3 г. (1) 1 г.	
97	Журнал учёта: а) приёма посетителей б) бланков строгой отчётности в) выдачи дел во временное пользование г) регистрации показаний приборов измерения температуры и влажности	3 г. 3 г. 3 г. (1) 1 г.	3 г. 3 г. 3 г. (1) 1 г.	3 г. 3 г. 3 г. (1) 1 г.	(1) После возвращения всех дел
98	Журналы учета: а) электронных носителей б) выдачи электронных дисков в) паролей г) ключевых носителей д) сертификатов электронных цифровых подписей е) выдачи ключевых носителей к криптографическим средствам защиты информации ж) копирования баз данных	5 л. (1) 5 л. (1) 5 л. (2) 5 л. (3) 5 л. (3)	5 л. (1) 5 л. (1) 5 л. (2) 5 л. (3) 5 л. (3)	5 л. (1) 5 л. (1) 5 л. (2) 5 л. (3) 5 л. (3)	(1) После списания. При условии проведения проверки (ревизии). (2) После замены пароля. (3) После замены ключа

	з) технических средств защиты	5 л. ДМН 5 л. (1)	5 л. ДМН 5 л. (1)	5 л. ДМН 5 л. (1)	
<b>2. ПЛАНИРОВАНИЕ</b>					
<b>2.1. Прогнозирование</b>					
99	Целевые программы (федеральные, государственные, отраслевые), прогнозы развития отдельных направлений деятельности: а) по месту разработки и/или утверждения б) в других организациях	Постоянно ДМН	- ДМН	- ДМН	
100	Проекты целевых программ, прогнозов; документы (справки, расчеты, доклады, таблицы, сведения) по их разработке	10 л. ЭПК	-	-	
101	Документы (доклады, отчеты, обзоры) о ходе выполнения целевых программ	Постоянно	-	-	
102	Переписка о разработке целевых программ	5 л. ЭПК	5 л. ЭПК	5 л. ЭПК	
103	Переписка о ходе выполнения целевых программ	5 л. ЭПК	5 л. ЭПК	5 л. ЭПК	
<b>2.2. Текущее планирование</b>					
104	Государственные, муниципальные контракты на поставку товаров, выполнение	5 л. ЭПК	5 л. ЭПК	5 л. ЭПК	По крупным поставкам и наиболее важным работам, услугам- постоянно

	работ, оказание услуг				
105	Реестры государственных, муниципальных контрактов, заключенных по итогам размещения заказов	Постоянно	Постоянно	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
106	Годовые планы организации: а) по основным (профильным) направлениям деятельности б) по вспомогательным направлениям деятельности	Постоянно (1)  5 л.	Постоянно (1)  5 л.	Постоянно (1)  5 л.	(1) В других организациях - до минования надобности
107	Документы (конкурсная документация, протоколы, извещения, уведомления, заявки, технические задания, графики – календарные планы, доверенности, копии договоров (контрактов) и др.) о проведении открытых конкурсов, конкурсов котировочных заявок				(1) По крупным поставкам и наиболее важным работам, услугам- постоянно

	(котировок), аукционов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд организации: а) в организации – заказчике б) в других организациях	5 л. (1) ЭПК 5 л.	5 л. (1) ЭПК 5 л.	5 л. (1) ЭПК 5 л.	
108	Переписка о проведении открытых конкурсов, конкурсов котировочных заявок (котировок), аукционов по размещению заказов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд организации	5 л.	5 л.	5 л.	
109	Переписка о проведении конкурсов на право получения грантов	5 л.	5 л.	5 л.	
110	Аналитические записки (анализы) о выполнении планов организации: а) перспективных, годовых б) полугодовых, квартальных	Постоянно 5 л. (1)	Постоянно 5 л. (1)	Постоянно 5 л. (1)	(1) При отсутствии годовых - пост.
111	Журналы регистрации протоколов комиссии организации по размещению заказов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг	5 л.	5 л.	5 л.	

112	Журналы регистрации заявок на участие в конкурсе, аукционе, запросах котировок цен	5 л.	5 л.	5 л.	
<b>2.3. Ценообразование</b>					
113	Прейскуранты, тарифы на платные услуги, по месту разработки и утверждения	-	Постоянно	Постоянно	
114	Переписка по вопросам ценообразования	5 л. ЭПК	5 л. ЭПК	5 л. ЭПК	
<b>3. ФИНАНСИРОВАНИЕ</b>					
115	Бюджетная смета бюджетного учреждения: а) по месту разработки и утверждения б) в других организациях	Постоянно До замены новой	Постоянно До замены новой	Постоянно До замены новой	
116	Планы (бюджеты) организации: - финансовый (баланс доходов и расходов); - финансирования и кредитования; - валютный; - материальных балансов; - капитальных вложений; - по труду и заработной плате; - прибыли; - образования, распределения и				(1) В других организациях – до минования надобности (2) При отсутствии годовых - пост. (3) При отсутствии годовых и квартальных - пост.

	использования фондов организации; - накопления и расходования оборотных средств и др.:				
	а) сводные годовые	Постоянно (1)	Постоянно (1)	Постоянно (1)	
	б) годовые	Постоянно (1)	Постоянно (1)	Постоянно (1)	
	в) квартальные	5 л. (2)	5 л. (2)	5 л. (2)	
	г) месячные	1 г. (3)	1 г. (3)	1 г. (3)	
117	Выписки из соответствующих лицевых счетов, приложения к выпискам из лицевых счетов, отчеты о состоянии лицевых счетов с приложением платежных документов	5 л.	5 л.	5 л.	
118	Казначейские уведомления, расходные расписания; реестры расходных расписаний	5 л.	5 л.	5 л.	
119	Сметы (доходов и расходов) организации, бюджетного учреждения, по приносящей доход деятельности; сведения о сметных назначениях:				(1) Административно-хозяйственных расходов - 5 л.
	а) годовые	Постоянно (1)	Постоянно (1)	Постоянно (1)	
	б) квартальные	5 л. (2)	5 л. (2)	5 л. (2)	
120	Отчеты (аналитические таблицы) о выполнении планов (исполнения бюджетов) организации:				(1) В других организациях – до минования надобности (2) При отсутствии годовых - пост.



	<ul style="list-style-type: none"> <li>- финансового;</li> <li>- финансирования и кредитования;</li> <li>- валютного;</li> <li>- материальных балансов;</li> <li>- капитальных вложений;</li> <li>- по труду и заработной плате;</li> <li>- прибыли;</li> <li>- образования, распределения и использования фондов организации;</li> <li>- накопления и расходования оборотных средств и др.:</li> <li>а) сводные годовые</li> <li>б) годовые</li> <li>в) квартальные</li> <li>г) месячные</li> </ul>	<p>Постоянно (1)</p> <p>Постоянно (1)</p> <p>5 л. (2)</p> <p>1 г. (3)</p>	<p>Постоянно (1)</p> <p>Постоянно (1)</p> <p>5 л. (2)</p> <p>1 г. (3)</p>	<p>Постоянно (1)</p> <p>Постоянно (1)</p> <p>5 л. (2)</p> <p>1 г. (3)</p>	(3) При отсутствии годовых и квартальных - пост.
121	Сведения о заключенных государственных, муниципальных контрактах (их изменении); об исполнении (прекращении действия) государственных, муниципальных контрактов	Постоянно	Постоянно	Постоянно	
122	Документы (уведомления, расчеты, таблицы, справки, сведения, ведомости, поручения, заключения, переписка) о	5 л. ЭПК	5 л. ЭПК	5 л. ЭПК	

	разработке и изменении финансовых планов (бюджетов)				
123	Документы (справки, сведения, расчеты, расходные расписания, бюджетные поручения, заявки, переписка) о финансовом обеспечении всех направлений деятельности	5 л. ЭПК	5 л. ЭПК	5 л. ЭПК	
124	Договоры банковского счета	5 л.	5 л.	5 л.	После истечения срока действия договора
125	Срочные финансовые донесения, оперативные отчеты и сведения	1 г.	1 г.	1 г.	
126	Переписка об изменении расходов на содержание аппарата управления и административно-хозяйственные нужды	5 л.	5 л.	5 л.	
<b>4. УЧЕТ И ОТЧЕТНОСТЬ</b>					
<b>4.1. Бухгалтерский учет и отчетность</b>					
127	Бухгалтерская (финансовая) отчетность (бухгалтерские балансы, отчеты о прибылях и убытках, отчеты о целевом				(1) При отсутствии годовых - пост. (2) При отсутствии годовых, квартальных - пост.

	использовании средств, приложения к ним и др.): а) сводная годовая (консолидированная) б) годовая в) квартальная г) месячная	Постоянно Постоянно 5 л. (1) 1 г. (2)	Постоянно Постоянно 5 л. (1) 1 г. (2)	Постоянно Постоянно 5 л. (1) 1 г. (2)	
128	Бюджетная отчетность (балансы, отчеты, справки, пояснительные записки): а) годовая в) квартальная г) месячная	Постоянно 5 л. (1) 1 г. (2)	Постоянно 5 л. (1) 1 г. (2)	Постоянно 5 л. (1) 1 г. (2)	(1) При отсутствии годовых - пост. (2) При отсутствии годовых, квартальных - пост.
129	Аналитические документы (таблицы, записки, доклады) к годовой бухгалтерской (бюджетной) отчетности	5 л. ЭПК	5 л. ЭПК	5 л. ЭПК	
130	Отчеты об исполнении смет: а) сводные годовые б) годовые в) квартальные	Постоянно Постоянно 5 л. (1)	Постоянно Постоянно 5 л. (1)	Постоянно Постоянно 5 л. (1)	(1) При отсутствии годовых - пост.
131	Отчеты по субсидиям, субвенциям, полученным из бюджетов: а) годовые б) полугодовые, квартальные	Постоянно 5 л.	Постоянно 5 л.	Постоянно 5 л.	
132	Годовые отчеты о перечислении денежных сумм по	Постоянно	Постоянно	Постоянно	

	государственному и негосударственному страхованию				
133	Регистры бухгалтерского (бюджетного) учета (главная книга, журналы-ордера, мемориальные ордера, журналы операций по счетам, оборотные ведомости, накопительные ведомости, разработочные таблицы, реестры, книги (карточки), ведомости, инвентарные списки и др.)	5 л.	5 л.	5 л.	При условии проведения проверки (ревизии)
134	Первичные учетные документы и приложения к ним, зафиксировавшие факт совершения хозяйственных операций 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,	5 л.	5 л.	5 л.	При условии проведения проверки (ревизии)

	переписка и др.)				
135	Передаточные акты, разделительные, ликвидационные балансы, пояснительные записки к ним	Постоянно	Постоянно	Постоянно	
136	Свидетельства о постановке на учет в налоговых органах	Постоянно	Постоянно	Постоянно	Хранить на месте
137	Лицевые карточки, счета работников	50 л. ЭПК	50 л. ЭПК	50 л. ЭПК	
138	Документы (планы, отчеты, протоколы, акты, справки, докладные записки, переписка) о проведении документальных ревизий финансово-хозяйственной деятельности	5 л.	5 л.	5 л.	При условии проведения проверки (ревизии)
139	Документы учетной политики (рабочий план счетов, формы первичных учетных документов и др.)	5 л.	5 л.	5 л.	
140	Документы (акты, сведения, справки, переписка) о взаимных расчетах и перерасчетах между организациями	5 л.	5 л.	5 л.	После проведения взаиморасчета
141	Документы (счета, справки, переписка) по финансовым вопросам благотворительной деятельности	5 л. ЭПК	5 л. ЭПК	5 л. ЭПК	
142	Документы (акты, справки,				(1) После истечения срока действия

	счета) о приеме выполненных работ: а) по договорам, контрактам, соглашениям на работы, относящиеся к основной (профильной) деятельности организации б) по трудовым договорам, договорам подряда в) по хозяйственным, операционным договорам, соглашениям	5 л. (1) ЭПК  5 л. (2)  5 л. (1)	5 л. (1) ЭПК  5 л. (2)  5 л. (1)	5 л. (1) ЭПК  5 л. (2)  5 л. (1)	договора (2) При отсутствии лицевых счетов – 50 л. ЭПК
143	Документы (справки, акты, обязательства, переписка) о дебиторской и кредиторской задолженности	5 л. ЭПК	5 л. ЭПК	5 л. ЭПК	
144	Документы (заявления, поручения, переписка) о валютных операциях	5 л. ЭПК	5 л. ЭПК	-	
145	Документы (акты сверок, справки) об уплате налогов в бюджет зачетами, ценными бумагами, поставками продукции, товаров, работ, услуг	5 л.	5 л.	5 л.	
146	Документы (расчеты, справки, таблицы, сведения, переписка) о начисленных и перечисленных	5 л. ЭПК	5 л. ЭПК	5 л. ЭПК	

	суммах налогов в бюджеты всех уровней, внебюджетные фонды, задолженности по ним				
147	Документы (планы, отчеты, протоколы, акты, справки, докладные записки, переписка) о проведении документальных ревизий финансово-хозяйственной деятельности, контрольно-ревизионной работе, в том числе проверке кассы, правильности взимания налогов и др.	5 л.	5 л.	5 л.	При условии проведения проверки (ревизии).
148	Документы (сводные расчетные (расчетно-платежные) ведомости и документы к ним, расчетные листы на выдачу заработной платы, пособий, гонораров, материальной помощи и других выплат (1); доверенности на получение денежных сумм и товарно-материальных ценностей, в том числе аннулированные доверенности) о получении заработной платы и других выплат	5 л. (2)	5 л. (2)	5 л. (2)	(1) При отсутствии лицевых счетов - 50 л. ЭПК (2) При условии проведения проверки (ревизии)
149	Документы (справки, акты,	5 л. ЭПК	5 л. ЭПК	5 л. ЭПК	

	обязательства, переписка) о недостачах, растратах, хищениях				
150	Документы (копии отчетов, заявления, справки, выписки из протоколов, заключения, переписка) о выплате пособий, оплате листков нетрудоспособности, материальной помощи	5 л.	5 л.	5 л.	
151	Документы (заявления, решения, справки, переписка) об оплате учебных отпусков	ДМН	ДМН	ДМН	Не менее 5 л.
152	Документы (протоколы заседаний инвентаризационных комиссий, инвентарные описи, акты, ведомости) об инвентаризации активов, обязательств	Постоянно	Постоянно	Постоянно	О товарно-материальных ценностях (движимом имуществе - 5 л. При условии проведения проверки (ревизии))
153	Документы (протоколы, акты, расчеты, заключения) о переоценке основных фондов, определении амортизации основных средств, оценке стоимости имущества организации	Постоянно	Постоянно	Постоянно	
154	Документы (заявки, акты оценки, переписка и др.) по	10 л. ЭПК	10 л. ЭПК	10 л. ЭПК	После продажи



	продаже движимого имущества				
155	Документы (расчеты, заключения, справки, переписка) к договорам, соглашениям	5 л. (1) ЭПК	5 л. (1) ЭПК	5 л. (1) ЭПК	(1) После истечения срока действия договора, соглашения
156	Договоры оказания аудиторских услуг	-	-	5 л.	После истечения срока действия договора
157	Договоры-поручения	5 л. ЭПК	5 л. ЭПК	5 л. ЭПК	После истечения срока действия договора
158	Договоры, соглашения (1) и дополнения к ним	5 л. (2) ЭПК	5 л. (2) ЭПК	5 л. (2) ЭПК	
159	Договоры подряда с юридическими лицами	5 л. ЭПК	5 л. ЭПК	5 л. ЭПК	После истечения срока действия договора
160	Договоры о материальной ответственности материально-ответственного лица	5 л.	5 л.	5 л.	После увольнения материально-ответственного лица
161	Гарантийные письма	5 л.	5 л.	5 л.	По окончании срока гарантии
162	Перечень лиц, имеющих право подписи первичных учетных документов	5 л.	5 л.	5 л.	После замены новыми
163	Положения о премировании работников по месту разработки и утверждения	Постоянно	Постоянно	Постоянно	
164	Сведения об учете фондов, лимитов заработной платы и контроле за их распределением, о расчетах по перерасходу и	5 л.	5 л.	5 л.	

	задолженности по заработной плате, об удержании из заработной платы, из средств социального страхования, о выплате отпускных и выходных пособий				
165	Счета-фактуры	4 г.	4 г.	4 г.	
166	Налоговые декларации (расчеты) организации по всем видам налогов	5 л. ЭПК	5 л. ЭПК	5 л. ЭПК	
167	Налоговые декларации и расчеты авансовых платежей по единому социальному налогу	5 л.	5 л.	5 л.	При отсутствии лицевых счетов или ведомостей начисления заработной платы - 50 л. ЭПК
168	Налоговые карточки по учету доходов и налога на доходы физических лиц (ф. № 1-НДФЛ)	5 л.	5 л.	5 л.	При условии проведения проверки (ревизии). При отсутствии лицевых счетов - 50 л. ЭПК
169	Декларации и расчеты авансовых платежей по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование	5 л.	5 л.	5 л.	При отсутствии лицевых счетов или ведомостей начисления заработной платы – 50 л. ЭПК
170	Сведения о доходах работников	5 л.	5 л.	5 л.	При отсутствии лицевых счетов или ведомостей начисления заработной платы - 50 л. ЭПК

171	Реестры расчета земельного налога	5 л.	5 л.	5 л.	
172	Расчетные ведомости по отчислению страховых взносов в фонд социального страхования: а) годовые б) квартальные	Постоянно 5 л. (1)	Постоянно 5 л. (1)	Постоянно 5 л. (1)	(1) При отсутствии годовых – пост. С нарастающим итогом за 4 квартал – пост.
173	Исполнительные листы работников (исполнительные документы)	ДМН	ДМН	ДМН	Не менее 5 л.
174	Протоколы разногласий по договорам	5 л. ЭПК		5 л. ЭПК	После истечения срока действия договора
175	Акты о передаче прав на недвижимое имущество и сделок с ним от прежнего к новому правообладателю (с баланса на баланс)	Постоянно	Постоянно	Постоянно	
176	Переписка о приеме на баланс, сдаче, списании материальных ценностей (движимого имущества)	5 л.	5 л.	5 л.	
177	Переписка о наложенных на организацию взысканиях, штрафах	5 л.	5 л.	5 л.	
178	Переписка о выплате заработной платы	5 л.	5 л.	5 л.	
179	Переписка по вопросам	5 л.	5 л.	5 л.	

	бухгалтерского учета, бюджетного учета, составления и представления бухгалтерской (финансовой) отчетности, бюджетной отчетности				
180	Переписка о сроках и размере арендной платы	5 л.	5 л.	5 л.	
181	Журнал учета: а) договоров, контрактов, соглашений с юридическими лицами б) основных средств (зданий, сооружений), иного имущества, обязательств в) приходно-расходных кассовых документов (счетов, платежных поручений) г) реализации товаров, работ, услуг г) хозяйственного имущества (материальных ценностей) д) доверенностей	5 л. (1) 5 л. (2) 5 л. (3) 5 л. (4) 5 л. (3) 5 л. (3)	5 л. (1) 5 л. (2) 5 л. (3) 5 л. (4) 5 л. (3) 5 л. (3)	5 л. (1) 5 л. (2) 5 л. (3) 5 л. (4) 5 л. (3) 5 л. (3)	(1) После окончания срока действия договора, контракта, соглашения. (2) После ликвидации основных средств. При условии проведения проверки (ревизии). (3) При условии проведения проверки (ревизии). (4) С даты последней записи. При условии проведения проверки (ревизии).
<b>4.2. Статистический учет и отчетность</b>					
182	Отчеты организации о выполнении перспективных, целевых и текущих программ, планов; анализы отчетов: а) сводные годовые и с большей				(1) При отсутствии годовых - пост. (2) При отсутствии годовых, полугодовых, квартальных - пост.

	<p>периодичностью б) годовые и с большей периодичностью в) полугодовые г) квартальные д) месячные</p>	<p>Постоянно</p> <p>Постоянно</p> <p>5 л. (1)</p> <p>5 л. (1)</p> <p>1 г. (2)</p>	<p>Постоянно</p> <p>Постоянно</p> <p>5 л. (1)</p> <p>5 л. (1)</p> <p>1 г. (2)</p>	<p>Постоянно</p> <p>Постоянно</p> <p>5 л. (1)</p> <p>5 л. (1)</p> <p>1 г. (2)</p>	
183	<p>Отчеты государственных медицинских учреждений и центральных районных больниц по предпринимательской деятельности:</p> <p>а) сводные годовые б) годовые в) квартальные г) месячные</p>	<p>Постоянно</p> <p>Постоянно</p> <p>5 л. (1)</p> <p>1 г. (2)</p>	<p>Постоянно</p> <p>Постоянно</p> <p>5 л. (1)</p> <p>1 г. (2)</p>	<p>Постоянно</p> <p>Постоянно</p> <p>5 л. (1)</p> <p>1 г. (2)</p>	<p>(1) При отсутствии годовых - пост. (2) При отсутствии годовых, квартальных - пост.</p>
184	<p>Статистические отчеты, обзоры, сведения и таблицы по всем основным (профильным) направлениям и видам деятельности организации; документы (докладные записки, справки и др.) к ним:</p> <p>а) сводные годовые и с большей периодичностью б) годовые и с большей периодичностью в) полугодовые г) квартальные</p>	<p>Постоянно</p> <p>Постоянно</p> <p>5 л. (1)</p> <p>5 л. (1)</p>	<p>Постоянно</p> <p>Постоянно</p> <p>5 л. (1)</p> <p>5 л. (1)</p>	<p>Постоянно</p> <p>Постоянно</p> <p>5 л. (1)</p> <p>5 л. (1)</p>	<p>(1) При отсутствии годовых - пост. (2) При отсутствии годовых, полугодовых, квартальных - пост.</p>

	д) месячные е) единовременные	1 г. (2) Постоянно	1 г. (2) Постоянно	1 г. (2) Постоянно	
185	Документы (доклады, аналитические таблицы, справки, статистические бюллетени) об итогах деятельности организации	Постоянно	Постоянно	Постоянно	
186	Документы (списки, сведения, таблицы, данные, информации) о выполнении целевых программ	5 л. ЭПК	5 л. ЭПК	5 л. ЭПК	
187	Отчеты о выполнении заказов (государственных, муниципальных контрактов) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг: а) годовые б) квартальные	Постоянно 5 л. (1)	Постоянно 5 л. (1)	Постоянно 5 л. (1)	
188	Оперативные статистические отчеты, сведения, сводки о выполнении планов организации, ее структурных подразделений	До минования надобности	До минования надобности	До минования надобности	
189	Годовые отчеты о работе структурных подразделений организации	5 л.	5 л.	5 л.	При отсутствии годовых, квартальных отчетов о работе организации - пост.
190	Индивидуальные отчеты работников	1 г.	1 г.	1 г.	

<b>5. ТРУДОВЫЕ ОТНОШЕНИЯ</b>					
<b>5.1. Трудоустройство</b>					
191	Переписка по вопросам трудоустройства	5 л.	5 л.	5 л.	
192	Направления, уведомления о трудоустройстве	3 г.	3 г.	3 г.	
<b>5.2. Организация труда</b>					
193	Документы (нормативы численности, доклады, справки, расчеты, информации) о совершенствовании структуры аппарата управления	Постоянно	Постоянно	Постоянно	
194	Документы (информации, справки, сведения, списки, отчеты) о наличии, движении, комплектовании, использовании работников	5 л. ЭПК	5 л. ЭПК	5 л. ЭПК	
195	Документы (протоколы, справки, акты, докладные записки) об организации труда при совмещении профессий	5 л. ЭПК	5 л. ЭПК	5 л. ЭПК	
196	Документы (расчеты, рекомендации, обоснования, заключения) о повышении производительности труда	5 л. ЭПК	5 л. ЭПК	5 л. ЭПК	
197	Документы (протоколы, анализы, справки, акты, отчеты) о проверке выполнения условий	Постоянно	Постоянно	Постоянно	

	коллективного договора				
198	Документы (отчеты, справки, информации) о переводе работников на сокращенный рабочий день или рабочую неделю	5 л. (1) ЭПК	5 л. (1) ЭПК	5 л. (1) ЭПК	(1) При тяжелых, вредных и опасных условиях труда – 50 л. ЭПК
199	Документы (акты, сообщения, информации, докладные, служебные записки, справки, переписка) о соблюдении дисциплины труда	3 г.	3 г.	3 г.	
200	Перечни профессий: а) по месту разработки и утверждения б) в других организациях	Постоянно До замены новыми	Постоянно До замены новыми	Постоянно До замены новыми	
201	Коллективный договор	Постоянно	Постоянно	Постоянно	Присланные для сведения – до минования надобности
202	Переписка о ходе заключения коллективных договоров	3 г.	3 г.	3 г.	
203	Переписка о проверке выполнения условий коллективного договора	5 л. ЭПК	5 л. ЭПК	5 л. ЭПК	
204	Табели (графики), журналы рабочего времени	5 л.	5 л.	5 л.	При тяжелых, вредных и опасных условиях труда – 50 л. ЭПК

### 5.3. Нормирование труда, тарификация, оплата труда



205	Тарифно-квалификационные справочники, сетки, ставки: а) по месту разработки б) в других организациях	Постоянно До минования надобности	Постоянно До минования надобности	Постоянно До минования надобности	
206	Тарификационные ведомости (списки)	50 л. ЭПК	50 л. ЭПК	50 л. ЭПК	
207	Утвержденные разряды (уровни) оплаты труда, выплаты денежного содержания по должностям работников: а) по месту разработки и утверждения б) в других организациях	Постоянно До замены новыми	Постоянно До замены новыми	Постоянно До замены новыми	
208	Документы (расчеты, анализы, справки) о пересмотре и применении норм выработки, расценок, тарифных сеток и ставок, совершенствовании различных форм оплаты труда, форм денежного содержания	5 л. ЭПК	5 л. ЭПК	5 л. ЭПК	
209	Документы (расчеты, анализы, справки) о пересмотре и применении норм выработки, расценок, тарифных сеток и ставок, совершенствовании различных форм оплаты труда,	5 л. ЭПК	5 л. ЭПК	5 л. ЭПК	

	форм денежного содержания				
210	Документы (акты, справки, протоколы, сведения) об оплате труда, выплате денежного содержания и начислении стажа работы лицам, замещающим государственные должности	50 л. ЭПК	50 л. ЭПК	50 л. ЭПК	
211	Документы (расчеты, справки, списки) о премировании работников	5 л.	5 л.	5 л.	
212	Переписка об упорядочении и установлении размеров заработной платы, денежного содержания, начисления премий	5 л. ЭПК	5 л. ЭПК	5 л. ЭПК	
213	Переписка об оплате труда в праздничные дни, дни отдыха и за сверхурочные работы	5 л.	5 л.	5 л.	
214	Переписка о дополнении, изменении тарифно-квалификационных справочников, сеток, ставок	5 л.	5 л.	5 л.	
215	Переписка об образовании и использовании фондом материального поощрения	5 л.	5 л.	5 л.	
<b>5.4. Охрана труда</b>					
216	Перечень работ, профессий с тяжелыми, вредными, опасными условиями труда:				

	а) по месту разработки и утверждения б) в других организациях	- -	Постоянно До замены новыми	- -	
217	Акты, предписания по технике безопасности; документы (справки, докладные записки, отчеты) об их выполнении	5 л. ЭПК	5 л. ЭПК	5 л. ЭПК	
218	Планы-схемы эвакуации людей и материальных ценностей в случае чрезвычайных ситуаций	До замены новыми	До замены новыми	До замены новыми	
219	Сведения об авариях и несчастных случаях	5 л. ЭПК	5 л. ЭПК	5 л. ЭПК	Сведения о несчастных случаях, связанных с человеческими жертвами - пост.
220	Списки работающих на производстве с тяжелыми, вредными, опасными условиями труда	-	50 л. ЭПК	-	
221	Табели и наряды работников тяжелых, вредных, опасных профессий	-	50 л. ЭПК	-	
222	Документы (акты, заключения, справки и др.), подтверждающие тяжелые, вредные, опасные условия труда	-	50 л. ЭПК	-	
223	Документы (положения, протоколы, предложения, заключения, перечни норм и стандартов, перечни рабочих	45 л. (1) ЭПК	45 л. (1) ЭПК	45 л. (1) ЭПК	(1) При тяжелых, вредных и опасных условиях труда – 50 л. ЭПК

	мест, обоснования, информации, ведомости рабочих мест, карты аттестации рабочих мест, планы) об аттестации рабочих мест по условиям труда				
224	Документы (справки, предложения, обоснования, рекомендации) о состоянии и мерах по улучшению условий и охраны труда, техники безопасности	Постоянно	Постоянно	Постоянно	
225	Документы (акты, справки, информации) о результатах проверок выполнения соглашений по вопросам охраны труда	5 л. ЭПК	5 л. ЭПК	5 л. ЭПК	
226	Документы (акты, заключения, отчеты, протоколы, справки) о производственных авариях и несчастных случаях: а) по месту происшествия б) в других организациях	50 л. ЭПК (1) 5 л.	50 л. ЭПК (1) 5 л.	50 л. ЭПК (1) 5 л.	(1) Связанных с крупным материальным ущербом и человеческими жертвами - пост.
227	Переписка о разработке и ходе выполнения комплексных планов улучшения условий и охраны труда, санитарно-оздоровительных мероприятий	5 л. ЭПК	5 л. ЭПК	5 л. ЭПК	
228	Переписка о состоянии и мерах	5 л. ЭПК	5 л. ЭПК	5 л. ЭПК	

	по улучшению условий и охраны труда, техники безопасности				
229	Переписка о проведении медицинских осмотров работников	5 л.	5 л.	5 л.	
230	Переписка об авариях и несчастных случаях	5 л. ЭПК	5 л. ЭПК	5 л. ЭПК	
231	Книги, журналы регистрации несчастных случаев, учета аварий	Постоянно	Постоянно	Постоянно	
232	Журналы, книги учета: а) профилактических работ по технике безопасности б) инструктажа по технике безопасности в) проведения аттестации по технике безопасности	10 л. 10 л. 5 л.	10 л. 10 л. 5 л.	10 л. 10 л. 5 л.	
<b>6. КАДРОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ</b>					
<b>6.1. Прием, перемещение, увольнение работников</b>					
233	Локальные нормативные акты (положения, инструкции) о персональных данных работников: а) по месту разработки и				(1) После замены новыми

	утверждения б) в других организациях	Постоянно 3 г. (1)	Постоянно 3 г. (1)	Постоянно 3 г. (1)	
234	Сведения о составе работников, замещающих государственные должности по полу, возрасту, образованию, стажу работы за год	Постоянно	Постоянно	Постоянно	
235	Письменные уведомления работодателя об увольнении работников с указанием причин, не вошедшие в состав личных дел	50 л. ЭПК	50 л. ЭПК	50 л. ЭПК	
236	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; работников, имеющих государственные и иные звания, премии, награды, степени и звания б) работников, в т. ч., государственных гражданских служащих	Постоянно  50 л. ЭПК	Постоянно  50 л. ЭПК	Постоянно  50 л. ЭПК	
237	Трудовые договоры (служебные контракты), трудовые соглашения, договоры подряда,	50 л. ЭПК	50 л. ЭПК	50 л. ЭПК	

	не вошедшие в состав личных дел				
238	Личные карточки работников, в т.ч., временных работников	50 л. ЭПК	50 л. ЭПК	50 л. ЭПК	
239	Сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера государственных гражданских и муниципальных служащих, не вошедшие в состав личных дел	50 л. ЭПК	50 л. ЭПК	50 л. ЭПК	
240	Реестры государственных гражданских служащих Республики Татарстан и муниципальных служащих	Постоянно	Постоянно	Постоянно	Состав документов и сведений, содержащихся в реестрах, определяется законами и нормативными правовыми актами Российской Федерации. Хранить на месте. Решение ЭПМК Госкомархива РТ от 22.03.2013
241	Подлинные личные документы (трудовые книжки, дипломы, аттестаты, удостоверения, свидетельства)	До востребования (1)	До востребования (1)	До востребования (1)	(1) Не востребованные – 50 л. ЭПК
242	Акты приема-передачи личных дел государственных гражданских и муниципальных	50 л. ЭПК	50 л. ЭПК	50 л. ЭПК	

	служащих при переходе на другую работу				
243	Протоколы заседаний конкурсных комиссий по замещению вакантных должностей, избранию на должность, формирования кадрового резерва; заключению служебных контрактов с государственными гражданскими служащими, достигшими возраста 60-ти лет; документы (справки, характеристики и др.) к ним	Постоянно	Постоянно	Постоянно	
244	Протоколы заседаний комиссии по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских и муниципальных служащих и урегулированию конфликтов	Постоянно	Постоянно	Постоянно	
245	Документы (справки, копии приказов, выписки из приказов, заявления, докладные, служебные записки и др.), не вошедшие в состав личных дел	5 л.	5 л.	5 л.	
246	Документы (заявления работника о согласии на обработку персональных	50 л. ЭПК	50 л. ЭПК	50 л. ЭПК	



	данных, сведения, уведомления) о субъекте персональных данных				
247	Документы (заявления, решения, докладные, служебные записки) по вопросам соблюдения требований к служебному поведению работников и урегулированию конфликта интересов	5 л. (1) ЭПК	5 л. (1) ЭПК	5 л. (1) ЭПК	(1) После урегулирования конфликта
248	Документы (заявления, служебные записки, заключения и др.) о служебных проверках государственных гражданских служащих и муниципальных служащих	Постоянно	Постоянно	Постоянно	
249	Документы (доклады, сводки, справки, сведения) о состоянии и проверке работы с кадрами	Постоянно	Постоянно	Постоянно	
250	Документы (заявки, сведения, переписка) о потребности в работниках, сокращении (высвобождении) работников	5 л.	5 л.	5 л.	
251	Документы (списки, ходатайства, представления, характеристики, анкеты) по формированию резерва работников на прием	5 л. ЭПК	5 л. ЭПК	5 л. ЭПК	

252	Документы (отчеты, акты, сведения) об учете трудовых книжек и вкладышей к ним	3 г.	3 г.	3 г.	
253	Документы (планы, отчеты) по бронированию граждан, пребывающих в запасе	5 л.	5 л.	5 л.	
254	Документы (заявления, справки и др.) претендентов на замещение вакантных должностей	3 г.	3 г.	3 г.	После проведения конкурса на замещение вакантных должностей
255	Документы (представления, ходатайства, анкеты, акты) об установлении персональных ставок, окладов, надбавок	5 л.	5 л.	5 л.	При отсутствии приказов – 50 л. ЭПК
256	Документы (служебные задания, отчеты, переписка) о командировании работников	5 л. ЭПК	5 л. ЭПК	5 л. ЭПК	
257	Переписка о замещении вакантных должностей, избрании на должность, подготовке кадрового резерва	3 г.	3 г.	3 г.	
258	Переписка о прохождении государственной и муниципальной службы	5 л. ЭПК	5 л. ЭПК	5 л. ЭПК	
259	Переписка о переводе работников в другие организации	3 г.	3 г.	3 г.	
260	Переписка о приеме,	5 л. ЭПК	5 л. ЭПК	5 л. ЭПК	

	распределении, перемещении, учете работников				
261	Переписка об оформлении командировок	5 л.	5 л.	5 л.	Для зарубежных командировок – 10 л. ЭПК
262	Переписка (заявки) по оформлению и получению иностранных виз	5 л.	5 л.	5 л.	
263	Переписка по воинскому учету работников	3 г.	3 г.	3 г.	
264	Переписка по вопросам подтверждения трудового стажа работников	5 л. ЭПК	5 л. ЭПК	5 л. ЭПК	
265	Журналы проверок состояния воинского учета и бронирования граждан, пребывающих в запасе	5 л.	5 л.	5 л.	
266	Графики предоставления отпусков	1 г.	1 г.	1 г.	
267	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,	Постоянно  Постоянно	Постоянно  Постоянно	Постоянно  Постоянно	(1) При отсутствии лицевых счетов – 50 л. ЭПК

	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 границу	Постоянно 50 л. ЭПК 5 л. 3 г.  До замены новыми  10 л. (1)  5 л.  5 л. 5 л.	Постоянно 50 л. ЭПК 5 л. 3 г.  До замены новыми  10 л. (1)  5 л.  5 л. 5 л.	Постоянно 50 л. ЭПК 5 л. 3 г.  До замены новыми новыми 10 л. (1)  5 л.  5 л. 5 л.	
268	Книги, журналы, карточки учета: а) приема, перемещения (перевода), увольнения работников б) личных дел, личных карточек, трудовых договоров (контрактов) трудовых соглашений в) выдачи (учета движения) трудовых книжек и вкладышей к ним г) бланков трудовых книжек и вкладышей к ним д) выдачи справок о заработной	      50 л. ЭПК      50 л. ЭПК    50 л. ЭПК	      50 л. ЭПК      50 л. ЭПК    50 л. ЭПК	      50 л. ЭПК      50 л. ЭПК    50 л. ЭПК	(1) После увольнения. (2) В зарубежные командировки – 10 л.

	плате, стаже, месте работы е) лиц, подлежащих воинскому учету ж) отпусков з) работников, выбывающих в служебные командировки; прибывающих в организацию, куда работник командирован и) регистрации прибытия и выезда сотрудников и членов их семей, направленных в заграничные представительства и учреждения Российской Федерации, международные организации к) выдачи командировочных удостоверений	5 л. 5 л. 3 г. (1) 3 г. 5 л. (2) 50 л. ЭПК 5 л.	5 л. 5 л. 3 г. (1) 3 г. 5 л. (2) 50 л. ЭПК 5 л.	5 л. 5 л. 3 г. (1) 3 г. 5 л. (2) 50 л. ЭПК 5 л.	
<b>6.2. Установление квалификации работников</b>					
269	Протоколы заседаний, постановления аттестационных, квалификационных, тарификационных комиссий; документы (протоколы счетных комиссий; бюллетени тайного голосования) к ним	15 л. ЭПК	15 л. ЭПК	15 л. ЭПК	На предприятиях с тяжелыми, вредными и опасными условиями труда – 50 л. ЭПК
270	Аттестационные заключения;	50 л. ЭПК	50 л. ЭПК	50 л. ЭПК	

	документы (предложения, рекомендации, копии документов, программы выполнения рекомендаций, выданных в ходе аттестации) к ним, не вошедшие в состав личных дел				
271	Документы (представления, заключения, дипломы, удостоверения, свидетельства) о присвоении классных чинов и специальных званий, не вошедшие в состав личных дел	50 л. ЭПК	50 л. ЭПК	50 л. ЭПК	
272	Квалификационные требования: а) по месту разработки и утверждения б) в других организациях	Постоянно До замены новыми	Постоянно До замены новыми	Постоянно До замены новыми	
273	Списки членов аттестационных, квалификационных, тарификационных комиссий	5 л.	5 л.	5 л.	
274	Итоговые сводки, сведения, ведомости проведения аттестации, квалификационных экзаменов	5 л.	5 л.	5 л.	
275	Переписка об аттестации, квалификационных экзаменах	5 л.	5 л.	5 л.	
276	Журналы регистрации, выдачи	5 л.	5 л.	5 л.	

	дипломов, удостоверений, свидетельств о присвоении квалификационной категории				
277	Графики проведения аттестации, квалификационных экзаменов	1 г.	1 г.	1 г.	
<b>6.3. Профессиональная подготовка и повышение квалификации работников</b>					
278	Документы (доклады, справки, информации, расчеты, докладные записки, отчеты) о переподготовке работников, обучении вторым профессиям, повышении квалификации	5 л. ЭПК	5 л. ЭПК	5 л. ЭПК	
279	Планы повышения квалификации работников: а) по месту составления и утверждения б) в других организациях	5 л. До минования надобности	5 л. До минования надобности	5 л. До минования надобности	
280	Годовой отчет о выполнении планов повышения квалификации работников	5 л.	5 л.	5 л.	
281	Договоры о повышении квалификации работников	5 л.	5 л.	5 л.	
282	Списки слушателей, осуществляющих повышение квалификации	5 л.	5 л.	5 л.	После окончания обучения
283	Переписка о переподготовке,	5 л.	5 л.	5 л.	

	повышении квалификации работников организации				
284	Журналы регистрации выдачи удостоверений о повышении квалификации	-	-	5 л.	
285	Журналы учета посещения занятий слушателями, осуществляющих повышение квалификации	-	-	1 г.	
<b>6.4. Награждение</b>					
286	Протоколы вручения государственных, муниципальных и ведомственных наград	Постоянно	Постоянно	Постоянно	
287	Документы (представление, наградные листы, ходатайства, характеристики, автобиографии, выписки из решений, постановлений, протоколов и др.) о представлении к награждению государственными, муниципальными и ведомственными наградами, присвоении званий, присуждении премий: а) в награждающих				



	организациях б) в представляющих организациях	Постоянно  50 л. ЭПК	Постоянно  50 л. ЭПК	Постоянно  50 л. ЭПК	
288	Документы (рекомендации, перечни наград) об оформлении представления работников к награждению: а) по месту разработки и утверждения б) в других организациях	Постоянно До замены новыми	Постоянно До замены новыми	Постоянно До замены новыми	
289	Документы (представления, ходатайства, характеристики, биографии, выписки из решений, постановлений, приказы, переписка) о занесении на Доску Почета, не вошедшие в состав личных дел	50 л. ЭПК	50 л. ЭПК	50 л. ЭПК	
290	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	Постоянно 50 л. ЭПК	Постоянно 50 л. ЭПК	Постоянно 50 л. ЭПК	
291	Переписка о награждении работников, присвоении почетных званий, присуждении премий	5 л. ЭПК	5 л. ЭПК	5 л. ЭПК	
292	Журналы учета выдачи государственных, муниципальных и ведомственных наград	Постоянно	Постоянно	Постоянно	
<b>7. ЭКОНОМИЧЕСКИЕ, НАУЧНЫЕ, КУЛЬТУРНЫЕ, МЕЖДУНАРОДНЫЕ СВЯЗИ</b>					
<b>7.1. Организация и осуществление связей</b>					
293	Контракты, договоры, соглашения, договоры-намерения об экономических, научных, культурных и иных связях с зарубежными странами; документы (особые условия, протоколы разногласий, обоснования, правовые заключения и др.) к ним	Постоянно	-	-	
294	Документы (проекты, предложения, заключения, справки, сведения, информации, расчеты, переписка) о подготовке контрактов, договоров, соглашений с зарубежными странами	10 л. (1) ЭПК	-	-	(1) О предоставлении научно-технической помощи зарубежными организациями – пост.

295	Документы (протоколы, решения, доклады, справки) об экономических, научных, культурных и иных связях с другими организациями	Постоянно	Постоянно	Постоянно	
296	Документы (программы, планы проведения встреч, графики, заявки, приглашения, переписка) об организации приема и пребывания представителей зарубежных и российских организаций	5 л. ЭПК	5 л. ЭПК	5 л. ЭПК	
297	Документы (протоколы встреч (переговоров), тексты выступлений) о приеме представителей зарубежных и российских организаций	Постоянно	Постоянно	Постоянно	
298	Документы (доклады, справки, информации, отчеты) о проведении встреч (переговоров) с представителями зарубежных и российских организаций	5 л. ЭПК	5 л. ЭПК	5 л. ЭПК	
299	Документы (предложения, рекомендации, расчеты) о разработке планов научно-технического, экономического,	10 лет ЭПК	10 лет ЭПК	10 лет ЭПК	

	культурного и иных видов сотрудничества				
300	Документы (информационные письма, сообщения) об экономическом, научно-техническом, культурном и иных видах сотрудничества	5 л. ЭПК	5 л. ЭПК	5 л. ЭПК	
301	Документы (программы, планы, акты, протоколы, переписка) об обучении, стажировке иностранных специалистов в Российской Федерации и российских специалистов за рубежом	5 л. ЭПК	5 л. ЭПК	5 л. ЭПК	
302	Переписка с зарубежными организациями по вопросам внешнеэкономической деятельности	15 л. ЭПК	15 л. ЭПК	15 л. ЭПК	
303	Переписка с российскими организациями по вопросам внешнеэкономической деятельности	5 л. ЭПК	5 л. ЭПК	5 л. ЭПК	
<b>8. ДОКУМЕНТЫ, РЕГЛАМЕНТИРУЮЩИЕ МЕДИЦИНСКУЮ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ</b>					
<b>8.1. Лечебно-профилактическая помощь населению</b>					
304	Медицинские стандарты оказания высокотехнологической медицинской помощи	3 г.	3 г.	-	После замены новыми

305	Программа профилактики заболеваний системы кровообращения	3 г.	3 г.	-	
306	Протоколы сестринских конференций	-	5 л.	-	
307	Медицинская карта стационарного больного (ф. № 003/у)	-	25 л.	-	Истории болезни, имеющие существенное значение для изучения эффективных методов профилактики, диагностики, лечения и развития истории медицины - постоянно. При отборе на постоянное хранение указанной документации руководствоваться совместным решением ЦЭК - Минздрава РСФСР, - ЦЭПК Главархива РСФСР "Об улучшении отбора на госхранение карт стационарных больных (историй болезни)" от 14.11.1986 г.
308	Медицинская карта стационарного больного,				(1) Список профессиональных



	помощь в амбулаторных условиях (ф. № 025/у)				от 07.12.2015 г. № 13-2/1538
310	Медицинская карта прерывания беременности (ф. № 003-1/у)	-	5 л.	-	Письмо Министерства здравоохранения РФ от 07.12.2015 г. № 13-2/1538
311	Медицинская карта ребенка (ф. № 026/у)	-	10 л.	-	Письмо Министерства здравоохранения РФ от 07.12.2015 г. № 13-2/1538
312	Медицинская карта больного венерическим заболеванием (ф. № 065/у)	-	5 л.	-	
313	Медицинская карта активного донора (ф. № 406 /у)	-	5 л.	-	
314	История родов (ф.096/у)	-	25 л.	-	Письмо Министерства здравоохранения РФ от 07.12.2015 г. № 13-2/1538
315	История развития новорожденного (ф.097/у)	-	25 л.	-	Письмо Министерства здравоохранения РФ от 07.12.2015 г. № 13-2/1538
316	История развития ребенка (ф.112/у)	-	25 л.	-	Письмо Министерства здравоохранения РФ от 07.12.2015 г. № 13-2/1538
317	Индивидуальная карта беременной и родильницы (ф.111/у)	-	5 л.	-	Письмо Министерства здравоохранения РФ от 07.12.2015 г. № 13-2/1538
318	Обменная карта родильного	-	5 л.	-	

	дома, родильного отделения больницы. Сведения женской консультации о беременной (ф.113/у)				
319	Карта подлежащего периодическому осмотру (ф. № 046/у)	-	3 г.	-	
320	Контрольная карта диспансерного наблюдения (ф. № 030/у)	-	5 л.	-	Письмо Министерства здравоохранения РФ от 07.12.2015 г. № 13-2/1538
321	Статистическая карта выбывшего из стационара круглосуточного пребывания, дневного стационара при больничном учреждении, стационара на дому (ф. № 066/у)	-	10 л.	-	Письмо Министерства здравоохранения РФ от 07.12.2015 г. № 13-2/1538
322	Дневники работы врачей и среднего медицинского персонала	-	1 г.	-	
323	Журнал регистрации амбулаторных больных (ф. № 074/у)	-	10 л. ЭПК	-	
324	Книга регистрации больных, назначенных на госпитализацию	-	2 г.	-	
325	Сводная ведомость учета движения больных и коечного фонда стационара круглосуточного пребывания,	-	1 г.	-	



	дневного стационара при больничном учреждении				
326	Журнал регистрации врачебных свидетельств о смерти, свидетельств о мертворождении, фельдшерских справок о смерти	-	3 г.	-	
327	Заявки на получение наркотических средств и психотропных веществ списков I и II	-	5 л.	-	Письмо Министерства здравоохранения РФ от 21.10.2015 г. № 25-4/10/2-6290
328	Акты о переносе остатков лекарственных средств предметно-количественного учета (оборот наркотических средств и психотропных веществ) в новые журналы	-	5 л.	-	Письмо Министерства здравоохранения РФ от 21.10.2015 г. № 25-4/10/2-6290
329	Журналы регистрации счетов на медикаменты и аптечные товары	-	3 г.	-	При условии завершения ревизий. В случае возникновения разногласий следственных и судебных органов, сохраняются до вынесения окончательного решения
330	Ведомость выборки израсходованных лекарственных средств, подлежащих предметно-	-	3 г.	-	Приказ Минздравсоцразвития России от 12.02.2007 г. № 110

	количественному учету				
331	Журналы регистрации операций, связанных с оборотом наркотических средств, психотропных веществ и внесенных в список I прекурсоров	-	5 л.	-	После внесения последней записи. Письмо Министерства здравоохранения РФ от 21.10.2015 г. № 25-4/10/2-6290
332	Журналы регистрации операций, связанных с оборотом наркотических средств, психотропных веществ и внесенных в список IV прекурсоров	-	10 л.	-	После внесения последней записи. Письмо Министерства здравоохранения РФ от 21.10.2015 г. № 25-4/10/2-6290
333	Журнал регистрации переливания крови и ее компонентов (ф. № 9)	-	5 л.	-	
334	Журнал учета осложнений у пациентов, полученных по вине среднего медицинского персонала	-	1 г.	-	
335	Листок ежедневного учета движения пациентов и коечного фонда стационара круглосуточного пребывания, дневного стационара при больничном учреждении, стационара на дому	-	1 г.	-	
336	Акты о списании медицинского	-	5 л.	-	При условии завершения ревизий.

	оборудования				В случае возникновения разногласий следственных и судебных органов, сохраняются до вынесения окончательного решения
337	Акты уничтожения наркотических лекарственных средств	-	5 л. ЭПК	-	При условии завершения ревизий. В случае возникновения разногласий следственных и судебных органов, сохраняются до вынесения окончательного решения
338	Акты учета списания и уничтожения ампул из-под наркотических, сильнодействующих и психотропных лекарственных средств	-	10 л.	-	
339	Акты списания архивов биологических объектов	-	Постоянно	-	
340	Заключения экспертов и акты судебно-медицинских экспертиз, судебно-медицинских исследований трупов и освидетельствования	-	25 л. ЭПК	-	

	живых лиц (за исключением случаев легких телесных повреждений), по материалам следственных или судебных дел, а также заключения и акты судебно-медицинских и других экспертиз (исследований) вещественных доказательств; документы, послужившие основанием для производства экспертиз, исследований и освидетельствований				
341	Корешки медицинских свидетельств о смерти	-	В течение 1 календарного года	-	После окончания года, когда было выдано медицинское свидетельство. Хранятся по месту их выдачи. Письмо Минздравсоцразвития РФ от 19.01.2009 № 14-6/10/2-178
342	Журналы учета: а) тест-полосок по контролю концентрации дезинфицирующих средств б) перевязочных средств в) ультразвуковых исследований г) приема и сдачи дежурств д) стерилизации изделий	- - - -	5 л. (1) 5 л. (1) 1 г. 1 г.	- - - -	(1) При условии проведения проверки (ревизии)

	медицинского назначения	-	1 г.	-	
	е) работы бактерицидных ламп	-	1 г.	-	
	ж) проведения генеральных уборок	-	1 г.	-	
343	Журнал регистрации платных услуг	-	5 л.	-	При условии проведения проверки (ревизии)
344	Журнал регистрации выписки пациентов	-	2 г.	-	
345	Журнал учета получения и расхода крови, ее компонентов и препаратов (ф. № 237)	-	5 л.	-	
346	Журнал учета взятия крови	-	1 г.	-	
347	Журнал регистрации результатов определения группы крови и резус-принадлежности	-	5 л.	-	
348	Журнал административных обходов	-	5 л.	-	
349	Операционный журнал	-	Постоянно	-	По окончании передаются в архив организации, где хранятся не менее 75 лет, после чего решается вопрос об их передаче на постоянное хранение
350	Журнал учета послеоперационных осложнений	-	1 г.	-	

351	Журнал учета врачебных назначений	-	3 г.	-	
352	Журнал выдачи донорских справок на отдых и оплату	-	3 г.	-	
353	Журналы записи рентгенологических исследований (ф.050/у)	-	5 л.	-	
354	Журналы регистрации выдачи результатов исследований	-	1 г.	-	
355	Ведомость учета получения и расхода компонентов крови и препаратов по экспедиции (ф. № 423/у)	-	5 л.	-	
356	Индивидуальные карточки учета доз облучения персонала	-	50 л.	-	Копии карточек хранятся в течение 50 лет после увольнения работника СанПиН 2.6.1.2368-08 от 16.06.2008 г.
357	Лечебная карта призывника	-	5 л.	-	
358	Протокол патолого-анатомического вскрытия	-	В течение срока хранения медицинской карты стационарного больного (амбулаторного больного, родов, новорожденного,	-	Приказ Минздрава России от 06.06.2013 № 354 н. По окончании передаются в архив организации, где хранятся не менее 75 лет, после чего решается вопрос об их передаче на постоянное хранение

			истории развития ребенка)		
359	Журнал учета приема пациентов и отказа в госпитализации (ф.001/у)	-	5 л.	-	Письмо Министерства здравоохранения РФ от 07.12.2015 г. № 13-2/1538
360	Журнал записи оперативных вмешательств в стационаре (ф.008/у)	-	5 л.	-	Письмо Министерства здравоохранения РФ от 07.12.2015 г. № 13-2/1538
361	Журнал записи амбулаторных операций (ф.069/у)	-	5 л.	-	Письмо Министерства здравоохранения РФ от 07.12.2015 г. № 13-2/1538
362	Журнал записи вызовов скорой медицинской помощи (ф.109/у)	-	3 г.	-	Письмо Министерства здравоохранения РФ от 07.12.2015 г. № 13-2/1538
363	Карта вызова скорой медицинской помощи (ф.110/у)	-	1 г.	-	Письмо Министерства здравоохранения РФ от 07.12.2015 г. № 13-2/1538
364	Сопроводительный лист станции (отделения) скорой медицинской помощи и талон к нему (ф.114/у)	-	1 г.	-	Письмо Министерства здравоохранения РФ от 07.12.2015 г. № 13-2/1538
365	Дневник работы станции (отделения) скорой медицинской помощи (ф.115/у)	-	3 г.	-	Письмо Министерства здравоохранения РФ от 07.12.2015 г. № 13-2/1538
366	Паспорт врачебного участка граждан, имеющих право на	-	5 л.	-	Письмо Министерства здравоохранения РФ

	получение набора социальных услуг (ф. № 030-13/у)				от 07.12.2015 г. № 13-2/1538
367	Журнал записи родовспоможения на дому (ф. № 032/у)	-	5 л.	-	Письмо Министерства здравоохранения РФ от 07.12.2015 г. № 13-2/1538
368	Журнал регистрации и выдачи медицинских справок	-	3 г.	-	Письмо Министерства здравоохранения РФ от 07.12.2015 г. № 13-2/1538
369	Анализы: а) мочи б) крови в) кала	- - -	25 л. 25 л. 25 л.	- - -	
370	Результат анализа (ф. № 209/у)	-	25 л.	-	
371	Журнал регистрации анализов и их результатов (ф. № 250/у)	-	25 л.	-	
372	Рабочий журнал лабораторных исследований (ф. № 251/у)	-	1 г.	-	
373	Журналы регистрации микробиологических, серологических и паразитологических исследований	-	3 г.	-	
374	Журнал контроля работы стерилизаторов воздушного, парового (автоклава) (ф. №	-	1 г.	-	



	257/у)				
375	Рабочий журнал исследований на стерильность (ф. № 258/у)	-	1 г.	-	
376	Журнал учета количества выполненных анализов в лаборатории (ф. № 262/у)	-	1 г.	-	
377	Журнал приема и выдачи шприцов, инструментария, материалов (ф. № 263/у)	-	3 г.	-	
378	Журнал учета клиничко-экспертной работы лечебно-профилактического учреждения (ф. № 035/у-02)	-	5 л.	-	Приказ Министерства здравоохранения РФ от 21.05.2002г. № 154
379	Листок ежедневного учета врача-лаборанта (ф. № 261/у)	-	1 г.	-	
380	Именные списки призывников, направленных для систематического лечения	-	5 л.	-	
381	Корешки бланков листков нетрудоспособности	-	3 г.	-	Инструкция о порядке обеспечения бланками листков нетрудоспособности, их учета и хранения, утв. приказом ФСС РФ № 18, Минздрава РФ № 29 от 29.01.2004
382	Направления: а) на анализ б) на биохимический анализ	- -	1 месяц 1 месяц	- -	

	в) на цитологическое исследование и результат исследования	-	1 месяц	-	
	г) на микробиологическое исследование	-	1 месяц	-	
	д) для исследования крови на резус-принадлежность, резус-антитела и результат – исследований	-	1 месяц	-	
	е) на консультацию, в санатории	-	1 г.	-	
383	Направления на врачебно-трудовую экспертную комиссию	-	3 г.	-	
<b>8.2. Судебно-медицинская и судебно-психиатрическая экспертиза</b>					
384	Разрешения судебно-следственных органов на захоронение неостребованных трупов	-	25 л. ЭПК	-	
385	Журнал регистрации судебно-наркологической экспертизы	-	25 л.	-	
386	Журнал регистрации судебно-медицинских моргов, амбулаторий, лабораторий	-	25 л.	-	
387	Журнал учета выдачи медицинских свидетельств о смерти	-	25 л.	-	
388	Журнал регистрации инфекционных заболеваний	-	3 г.	-	
389	Журнал ежедневного учета	-	10 л. ЭПК	-	

	вскрытий трупов				
390	Журнал учета приема вещественных доказательств	-	5 л.	-	
391	Журнал регистрации материала, направленного на судебно-химическое, гистологическое исследование	-	10 л. ЭПК	-	
392	Технологический журнал учета медицинских отходов	-	5 л.	-	
393	Процедурные листы	-	1 г.	-	
<b>8.3. Вопросы производства медицинских препаратов и изделий медицинской техники</b>					
394	Протокол на серию продукции	-	Не менее 1 г. со дня окончания срока годности готовой продукции	-	
395	Записи по производству, контролю и реализации	-	Не менее 1 г. после истечения срока годности серии	-	
396	Записи, содержащие данные повторных испытаний фармацевтической субстанции	-	Не менее 3 л. после полной реализации серии	-	
397	Годовой отчет по вопросам эксплуатации медицинской техники лечебных учреждений республики	Постоянно	-	-	
398	Документы (справки, таблицы)	5 л.	5 л.	-	

	по учету медицинской техники				
399	Списки по неиспользуемой медицинской технике	5 л.	5 л.	-	
400	Заявки лечебных учреждений на медицинскую технику	5 л. ЭПК	5 л. ЭПК	-	
<b>8.4. Санитарно – эпидемиологическая служба</b>					
401	Постановления и акты органов санитарно-эпидемиологической службы о наложении штрафов, закрытии предприятий за нарушения утвержденных санитарно-гигиенических норм, правил и требований	-	10 л.	-	
402	Санитарно-гигиенические и санитарно-противоэпидемические правила, положения, технические условия, регламентирующие условия труда и состояние внешней среды	-	До замены новыми	-	
403	Документы (отчеты, доклады, акты и т.д.) по учету профессиональной заболеваемости	-	Постоянно	-	
404	Акты и донесения о санитарном состоянии предприятий	-	3 г.	-	
405	Сводные данные о проведении лабораторных исследований по	-	Постоянно	-	

	предупреждению особо опасных инфекций				
406	Протокол и книги записи лабораторных анализов	-	3 г.	-	
407	Протокол о нарушении санитарно-гигиенических и санитарно-противоэпидемических правил	-	5 л.	-	
408	Протоколы исследований питьевой воды, проб пищевых продуктов	-	5 л.	-	
409	Планы профилактических прививок и донесения о ходе их выполнения: а) по заболеваниям, принимающим пандемическое распространение б) по другим инфекционным заболеваниям	- -	10 л. ЭПК 5 л.	- -	
410	Документы (заявки, акты, переписка) о проведении санитарно-гигиенической обработки помещений	-	3 г.	-	
411	Акты: а) санитарного обследования б) отбора проб воды в) отбора проб пищевых продуктов	- - -	5 л. 5 л. 3 г.	- - -	

	г) контроля работы дезинфекционной камеры	-	5 л.	-	
412	Переписка по вопросам дезинфекции, дезинсекции и дератизации	-	3 г.	-	
413	Переписка по санитарному и медицинскому осмотру рабочих	-	5 л.	-	
414	Переписка о принятии профилактических мер по борьбе с инфекционными заболеваниями	-	5 л.	-	
415	Наряд на заключительную дезинфекцию	-	1 г.	-	
416	Книга учета лиц, у которых впервые обнаружено хроническое профессиональное заболевание	-	10 л.	-	
417	Журналы регистрации: а) дезинфекции (дезинсекции) одежды, постельных принадлежностей, обуви и др. в дезинфекционных камерах	-	3 г.	-	
	б) постановлений о наложении штрафа	-	5 л.	-	
	в) результатов исследования воздуха	-	10 л.	-	
418	Журнал учета качества предстерилизационной	-	1 г.	-	

	обработки				
419	Журнал регистрации и контроля работы бактерицидной установки	-	1 г.	-	
420	Журнал учета инфекционных заболеваний	-	3 г.	-	
421	Списки забора крови на ВИЧ, RW	-	1 г.	-	
<b>8.5. Фармацевтическая деятельность</b>					
422	Отчеты о хозяйственной деятельности аптек (товаро-денежные)	-	5 л.	-	
423	Акты о наличии медикаментов и аптечных товаров	-	3 г.	-	При условии завершения ревизий. В случае возникновения разногласий следственных и судебных органов, сохраняются до вынесения окончательного решения
424	Акты о списании медикаментов и аптечных товаров	-	5 л.	-	При условии завершения ревизий. В случае возникновения разногласий следственных и судебных органов, сохраняются до вынесения окончательного

					решения
425	Заявки и фонды на медикаменты и другие аптечные товары	-	5 л.	-	
426	Накладные на медикаменты, аптечные товары и сырье	-	3 г.	-	При условии завершения ревизий. В случае возникновения разногласий следственных и судебных органов, сохраняются до вынесения окончательного решения
427	Сведения о реализации медикаментов и других аптечных товаров в натуральных показателях и денежном выражении	-	3 г.	-	
428	Журналы регистрации счетов на медикаменты и аптечные товары	-	3 г.	-	При условии завершения ревизий. В случае возникновения разногласий следственных и судебных органов, сохраняются до вынесения окончательного решения
<b>9. ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ</b>					
429	Федеральные государственные	-	-	До замены	



	образовательные стандарты, присланные для сведения			новыми	
430	Правила приема студентов в образовательное учреждение	-	-	Постоянно	
431	Положения: а) о проведении мероприятий по учебно-воспитательной работе б) о педагогическом Совете в) о производственной практике	До минования надобности - -	- - -	Постоянно  Постоянно До замены новыми	
432	Учебно-методические пособия: а) по месту разработки б) в других организациях	- До минования надобности	- -	Постоянно -	
433	Стратегия развития образовательного учреждения	До минования надобности	-	Постоянно	
434	Учебные планы и программы: а) по месту разработки б) в других организациях	- -	- -	Постоянно До минования надобности	
435	Протоколы заседаний и документы (справки, доклады, информации, докладные записки, выписки) к ним: а) Совета образовательного учреждения б) учебно-методических советов в) педагогических советов	- - -	- - -	Постоянно Постоянно Постоянно	

	г) совета классных руководителей д) государственной аттестационной комиссии (подлинники и 1 экз. копий) е) комиссии по назначению стипендий ж) апелляционной комиссии з) цикловых методических комиссий	- - - - -	- - - - -	Постоянно  50 л.  5 л. 5 л.  3 г.	
436	Протоколы заседаний приемной комиссии (подлинники и 1 экз. копий): а) на принятых в образовательное учреждение б) на непринятых в образовательное учреждение	- -	- -	5 л. (1)  1 г.	(1) После окончания учебного заведения или выбытия из него
437	Протоколы заседаний квалификационных комиссий по производственной практике студентов (присвоение разряда); документы (планы, заявления, справки) к ним	-	-	5 л.	
438	Личные дела студентов: а) заявления, автобиографии, экзаменационные письменные работы, анкеты, копии приказов				(1) После окончания учебного заведения или выбытия из него

	по учебному заведению, учебные (личные) карточки учащихся, характеристики или аттестации	-	-	50 л. ЭПК	
	б) справки с места жительства и места работы, медицинские справки	-	-	3 г. (1)	
439	Личные дела отчисленных студентов: а) со старших курсов (с предпоследнего и последнего) б) с первого-третьего курсов в) с первого курса за неуспеваемость	- - -	- - -	50 л. ЭПК 15 л. ЭПК 5 л.	
440	Личные дела (заявления, автобиографии, справки, экзаменационные работы, анкеты и др.) поступавших, но не принятых в образовательное учреждение	-	-	1 г.	Уничтожаются после изъятия личных документов, которые хранятся до востребования, но не менее 50 л.
441	Личные дела слушателей по программам повышения квалификации и профессиональной переподготовке	-	-	50 л. ЭПК	
442	Договора с организациями о производственной практики студентов	-	-	5 л.	После истечения срока действия договоров

443	Договоры на оказание платных образовательных услуг	-	-	5 л.	После истечения срока действия договоров
444	Ведомости: а) зачетные и экзаменационные б) вступительных экзаменов в) итоговые за учебный год г) сводные за учебный год	- - - -	- - - -	5 л. 1 г. 25 л. 25 л.	
445	Отчеты и ведомости по учету успеваемости студентов: а) сводные годовые б) семестровые	- -	- -	5 л. 3 г.	
446	Отчеты о работе председателя Государственной аттестационной комиссии	-	-	Постоянно	
447	Отчеты экзаменационных комиссий о проведении экзаменов	-	-	5 л.	
448	Отчеты руководителей об итогах производственной практики студентов	-	-	5 л.	
449	Отчеты студентов о производственной практике	-	-	3 г.	
450	Планы-графики, списки распределения студентов на производственную практику	-	-	1 г.	
451	Контрольные цифры по приему студентов в образовательное учреждение	-	-	10 л.	

452	Сведения о результатах приема студентов в образовательное учреждение	-	-	5 л.	
453	Дипломные проекты и работы студентов	-	-	5 л. ЭПК	Дипломные работы, отмеченные на конкурсах - постоянно хранятся в учебных заведениях
454	Курсовые работы студентов	-	-	2 г.	Работы, отмеченные первыми премиями на всероссийских, республиканских и вузовских конкурсах - постоянно хранятся в учебных заведениях
455	Контрольные работы студентов: а) годовые б) семестровые, четвертные	- -	- -	3 г. 1 г.	
456	Экзаменационные работы студентов	-	-	1 г.	После сдачи экзаменов
457	Экзаменационные билеты	-	-	1 г.	
458	Учебные графики	-	-	1 г.	
459	Документы (расписания, планы, графики) о проведении экзаменов, учебных занятий, консультаций	-	-	1 г.	
460	Студенческие билеты, зачетные книжки	-	-	5 л. ЭПК	После окончания
461	Списки студентов (по группам)	-	-	10 л.	
462	Списки абитуриентов	-	-	1 г.	

463	Акты обследования общежитий	-	-	2 г.	
464	Акты списания книг и периодических изданий	-	-	10 л.	После проверки справочно-информационных служб организации
465	Документы (программы, расписания, списки, договоры, отчеты) по подготовительным курсам	-	-	5 л.	
466	Документы об исключении, восстановлении, переводе студентов (заявления, докладные и объяснительные записки, справки, переписка)	-	-	10 л. ЭПК	
467	Книга приема и выбытия студентов: а) очного отделения б) заочного отделения	- -	- -	50 л. 50 л.	
468	Журналы, ведомости по учету: а) проверки контрольных работ б) посещаемости занятий студентами в) часов работы преподавателей	- - -	- - -	3 г. 1 г. 5 л. (1)	(1) При отсутствии лицевых счетов – 50 л. ЭПК
469	Журналы регистрации выдачи: а) дипломов б) справок об обучении в) студенческих билетов г) зачетных книжек	- - - -	- - - -	50 л. ЭПК 5 л. 5 л. 5 л.	
470	Журнал учета документов,	-	-	1 г.	

	принятых от поступающих в образовательное учреждение				
<b>10. ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБСЛУЖИВАНИЕ</b>					
<b>10.1. Издательская деятельность</b>					
471	Заявки организации на издание литературы	3 г.	3 г.	3 г.	
472	Переписка с издательствами и типографиями о производстве печатной продукции	5 л.	5 л.	5 л.	
<b>10.2. Рекламно-информационная деятельность</b>					
473	Информационные обзоры (доклады)	До минования надобности	До минования надобности	До минования надобности	
474	Переводы информационных статей из иностранных изданий	До минования надобности	До минования надобности	До минования надобности	
475	Заявки на переводы статей из иностранных книг, журналов	1 г.	1 г.	1 г.	
476	Договоры об информационном обслуживании	5 л.	5 л.	5 л.	После истечения срока действия договора
477	Документы (анкеты, тесты, интервью) об оперативном анализе потребности в продукции, услугах	До минования надобности	До минования надобности	До минования надобности	
478	Документы (справки, докладные записки, отчеты) об информационной деятельности, маркетинге	5 л. ЭПК	5 л. ЭПК	5 л. ЭПК	
479	Документы (альбомы, буклеты,	Постоянно	Постоянно	Постоянно	

	списки участников, доклады, справки, отзывы, отчеты, информации) об участии организации в выставках, презентациях				
480	Документы (дипломы, свидетельства, грамоты) о награждении организации за участие в выставках	Постоянно	Постоянно	Постоянно	
481	Документы (планы тексты, справки, лекции, сведения) о проведении на выставке, ярмарке, презентации лекций, бесед и других мероприятий	5 л. ЭПК	5 л. ЭПК	5 л. ЭПК	
482	Документы (списки, каталоги, заявки, отчеты, переписка) об оформлении годовой подписки на литературу	1 г.	1 г.	1 г.	После получения подписной литературы
483	Документы (информации, отчеты, пресс-релизы, проекты докладов, выступлений, фотофонодокументы, видеодокументы) о деятельности организации, подготовленные пресс-службой	5 л. ЭПК	5 л. ЭПК	5 л. ЭПК	
484	Переписка со средствами массовой информации по освещению основных	5 л. ЭПК	5 л. ЭПК	5 л. ЭПК	



	(профильных) направлений деятельности организации				
485	Переписка о переводе иностранной литературы	1 г.	1 г.	1 г.	
486	Переписка о разработке научно-информационных изданий, подготовке радио и телепередач, выпуске киноинформации	3 г.	3 г.	3 г.	С зарубежными странами – 5 л. ЭПК
487	Переписка о распространении (рассылке) информационных изданий	1 г.	1 г.	1 г.	
488	Сообщения, статьи, разъяснения организации по вопросам ее деятельности	5 л. ЭПК	5 л. ЭПК	5 л. ЭПК	
<b>11. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ</b>					
489	Реестры недобросовестных поставщиков товаров, исполнителей работ, услуг	Постоянно	Постоянно	Постоянно	Состав документов и сведений, содержащихся в реестрах, определяются законами и нормативными правовыми актами Российской Федерации. Хранятся в организации, исполняющей функцию ведения реестра, передаются на постоянное

					хранение после завершения ведения
490	Отчеты об остатках, поступлении и расходовании материалов (сырья), продукции, оборудования	5 л.	5 л.	5 л.	
491	Комплектовочные ведомости	1 г.	1 г.	1 г.	
492	Гарантийные талоны на продукцию, технику, оборудование	1 г.	1 г.	1 г.	После истечения срока гарантии
493	Переписка по вопросам материально-технического обеспечения деятельности	5 л.	5 л.	5 л.	
494	Документы (заявки, заказы, наряды, сводки, сведения) о поставке материалов, оборудования и другой продукции	5 л.	5 л.	5 л.	
495	Документы (распоряжения, наряды, требования, накладные) об отпуске товаров со складов и отгрузке продукции	5 л.	5 л.	5 л.	При условии проведения проверок (ревизий)
496	Книга учета распоряжений на отпуск товаров и продукции со складов	5 л.	5 л.	5 л.	

<b>12. АДМИНИСТРАТИВНО-ХОЗЯЙСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ</b>					
<b>12.1. Организация и осуществление административно-хозяйственной деятельности</b>					
497	Правила внутреннего распорядка (служебного распорядка) организации	1 г.	1 г.	1 г.	После замены новыми
498	Документы (акты, докладные, служебные записки, заявки, списки, переписка) о выдаче, утрате удостоверений, пропусков, идентификационных карт	1 г.	1 г.	1 г.	
499	Документы (заявки, переписка) о допуске в служебные помещения в нерабочее время и выходные дни	1 г.	1 г.	1 г.	
500	Акты уничтожения печатей и штампов	3 г.	3 г.	3 г.	При отсутствии книг, журналов, оттисков и слепков – пост.
501	Журналы учета выдачи печатей и штампов	3 г.	3 г.	3 г.	
502	Книги регистрации (учета выдачи) удостоверений, пропусков, идентификационных карт	3 г.	3 г.	3 г.	
503	Списки, книги адресов и телефонов	1 г.	1 г.	1 г.	После замены новыми
<b>12.2. Эксплуатация зданий, сооружений, помещений</b>					
504	Договоры, соглашения о приеме	Постоянно	Постоянно	Постоянно	

	и сдаче зданий, помещений, земельных участков в аренду (субаренду); документы (акты, технические паспорта, планы, кадастровые паспорта помещений, схемы, расчеты) к ним				
505	Договоры энергоснабжения	5 л.	5 л.	5 л.	После истечения срока действия договора
506	Договоры коммунального обслуживания организации	5 л.	5 л.	5 л.	После истечения срока действия договора
507	Документы (справки, информации, перечни) о передаче зданий, помещений в государственную, муниципальную собственность	Постоянно	Постоянно	Постоянно	
508	Документы (планы, копии учредительных документов заявителя и др.) о прекращении права постоянного, бессрочного пользования, пожизненного, наследуемого владения земельными участками	Постоянно	Постоянно	Постоянно	
509	Документы (информации, справки, сводки, сведения, отчеты) по вопросам владения, пользования и распоряжения	Постоянно	Постоянно	Постоянно	

	имуществом				
510	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	5 л. ЭПК	5 л. ЭПК	5 л. ЭПК	
511	Документы (заявки, отчеты, переписка) о топливно-энергетических ресурсах и водоснабжении	3 г.	3 г.	3 г.	
512	Документы (справки, сводки, переписка) о подготовке зданий, сооружений к зиме и предупредительных мерах от стихийных бедствий	3 г.	3 г.	3 г.	
513	Паспорта зданий (1), сооружений(1)	5 л. (2) ЭПК	5 л. (2) ЭПК	5 л. (2) ЭПК	(1) Паспорта зданий и сооружений - памятников архитектуры и культуры – пост. (2) После ликвидации здания, сооружения
514	Паспорта оборудования	5 л. ЭПК	5 л. ЭПК	5 л. ЭПК	После списания оборудования
515	Планы размещения организации	3 г.	3 г.	3 г.	(1) После замены новыми

516	Переписка о сдаче и приеме зданий, помещений в аренду	5 л. ЭПК	5 л. ЭПК	5 л. ЭПК	
517	Переписка о предоставлении помещений организации	5 л. ЭПК	5 л. ЭПК	5 л. ЭПК	
518	Переписка о передаче зданий, помещений в государственную, муниципальную собственность	5 л. ЭПК	5 л. ЭПК	5 л. ЭПК	
519	Переписка о коммунальном обслуживании организации	1 г.	1 г.	1 г.	
520	Журналы учета неполадок при эксплуатации технического оборудования помещений, зданий, сооружений	3 г.	3 г.	3 г.	
<b>12.3. Транспортное обслуживание, внутренняя связь</b>					
521	Договоры обязательного страхования гражданской ответственности владельцев транспортных средств	5 л.	5 л.	5 л.	После истечения срока действия договора
522	Договоры по автострахованию	5 л.	5 л.	5 л.	После истечения срока действия договора
523	Паспорта транспортных средств	До списания транспортных средств	До списания транспортных средств	До списания транспортных средств	
524	Документы (сведения, ведомости, акты, переписка) о техническом состоянии и списании транспортных средств	3 г.	3 г.	3 г.	После списания транспортных средств
525	Документы (заявки, акты,	3 г.	3 г.	3 г.	

	сведения, графики обслуживания, переписка) о ремонте транспортных средств				
526	Документы (заправочные листы, оперативные отчеты и сведения, переписка) о расходе бензина, горюче-смазочных материалов и запчастей	1 г.	1 г.	1 г.	После проведения проверки (ревизии)
527	Документы (доклады, справки, сведения) по организации защиты телекоммуникационных каналов и сетей связи	5 л. ЭПК	5 л. ЭПК	5 л. ЭПК	
528	Документы (графики, сводки, сведения) о выходе автомобилей на линию	1 г.	1 г.	1 г.	После проведения проверки (ревизии)
529	Переписка об обеспечении средствами связи съездов, конференций, совещаний и других мероприятий	5 л.	5 л.	5 л.	
530	Переписка о выделении и закреплении автотранспорта за организациями и должностными лицами	3 г.	3 г.	3 г.	
531	Переписка с операторами сотовой связи об организации связи	5 л.	5 л.	5 л.	
532	Переписка о проведении работ по телефонизации,	3 г.	3 г.	3 г.	

	радиофикации, сигнализации и эксплуатации внутренней связи организации				
533	Акты приемки средств связи и сигнализации после текущего и капитального ремонта	3 г.	3 г.	3 г.	После проведения ремонта
534	Путевые листы	5 л.	5 л.	5 л.	После проведения проверки (ревизии)
535	Книги, журналы учета путевых листов	5 л.	5 л.	5 л.	
536	Журналы учета дорожно-транспортных происшествий	10 л. ЭПК	10 л. ЭПК	10 л. ЭПК	
<b>12.4. Организация охраны</b>					
537	Документы (планы, отчеты, докладные, служебные записки, акты, справки, переписка) об организации общей и противопожарной охраны организации	5 л. ЭПК	5 л. ЭПК	5 л. ЭПК	
538	Документы (акты, справки, планы, отчеты, сводки, сведения) об обследовании охраны и противопожарного состояния организации	3 г.	3 г.	3 г.	
539	Документы (протоколы, акты, справки, сведения, докладные, служебные записки) о расследовании чрезвычайных происшествий при охране	5 л. ЭПК	5 л. ЭПК	5 л. ЭПК	



	зданий, возникновении пожаров, перевозке ценностей				
540	Документы (планы, отчеты, справки, сводки) постоянно действующих пожарно-технических комиссий	5 л. ЭПК	5 л. ЭПК	5 л. ЭПК	
541	Регистр опасных веществ, отходов производства и потребления, отдельных видов продукции	-	Постоянно	-	
542	Договоры об охранной деятельности	5 л. ЭПК	5 л. ЭПК	5 л. ЭПК	После истечения срока действия договора
543	Списки, графики дежурных по организации	1 г.	1 г.	1 г.	
544	Журналы регистрации инструктажа по пожарной безопасности	3 г.	3 г.	3 г.	
545	Книги учета опечатывания помещений и сдачи дежурств и ключей	1 г.	1 г.	1 г.	
<b>13. СОЦИАЛЬНО-БЫТОВЫЕ ВОПРОСЫ</b>					
<b>13.1. Социальное страхование</b>					
546	Индивидуальные сведения о трудовом стаже, заработке (вознаграждении), доходе и начисленных страховых взносах застрахованного лица	50 л. ЭПК	50 л. ЭПК	50 л. ЭПК	
547	Договоры с медицинскими	5 л.	5 л.	5 л.	После истечения

	страховыми организациями				срока действия договора
548	Договоры о медицинском и санаторно-курортном обслуживании работников	5 л.	5 л.	5 л.	После истечения срока действия договора
549	Документы (описи документов, листок исправлений, приложение к сопроводительной ведомости) по персонифицированному учету работников	5 л.	5 л.	5 л.	
550	Документы (заявки, требования, накладные, ведомости) о получении путевок	3 г.	3 г.	3 г.	
551	Документы (списки, планы-графики, переписка) о периодических медицинских осмотрах работников врачами - консультантами отдельных специальностей	3 г.	3 г.	3 г.	
552	Листки нетрудоспособности	5 л.	5 л.	5 л.	
553	Расходные ордера на санаторно-курортные путевки	3 г.	3 г.	3 г.	
554	Переписка по вопросам государственного социального страхования	5 л.	5 л.	5 л.	
555	Переписка со страховыми организациями по обязательному медицинскому	5 л.	5 л.	5 л.	

	страхованию				
556	Переписка о назначении государственных пенсий и пособий	5 л.	5 л.	5 л.	По льготным пенсиям - 10 л. ЭПК
557	Переписка о приобретении путевок в детские оздоровительные лагеря	1 г.	1 г.	1 г.	
558	Переписка о благотворительной деятельности	5 л. ЭПК	5 л. ЭПК	5 л. ЭПК	
559	Журнал регистрации листков нетрудоспособности	5 л.	5 л.	5 л.	
560	Журналы учета, выданных полисов медицинского страхования	-	3 г.	-	После последней записи
<b>13.2. Жилищно-бытовые вопросы</b>					
561	Протоколы заседаний жилищной комиссии; документы (заявления, списки, справки) к ним	Постоянно	Постоянно	Постоянно	
562	Договоры о праве пользования (найма) жилой площадью, аренде и обмене жилых помещений	5 л. (1) ЭПК	5 л. (1) ЭПК	5 л. (1) ЭПК	(1) После истечения срока действия договора
563	Переписка о коммунальном обслуживании жилой площади, находящейся в собственности организации	1 г.	1 г.	1 г.	

<b>13.3. Организация досуга</b>					
564	Документы (сметы, списки, отчеты, информации, справки, отчеты, переписка) о проведении культурно-массовых, в т.ч., благотворительных мероприятий	5 л. ЭПК	5 л. ЭПК	5 л. ЭПК	
565	Документы (справки, сводки, списки, программы, таблицы, протоколы, переписка) о проведении и участии в спортивных и оздоровительных мероприятиях	5 л. ЭПК	5 л. ЭПК	5 л. ЭПК	
566	Переписка об организации чтения лекций, докладов, бесед, проведения экскурсий для работников	1 г.	1 г.	1 г.	
<b>14. ГРАЖДАНСКАЯ ОБОРОНА</b>					
567	Приказы начальника гражданской обороны объекта	5 л. ЭПК	5 л. ЭПК	5 л. ЭПК	
568	Планы-схемы действий личного состава при чрезвычайных ситуациях в случае, если немедленная эвакуация из здания невозможна	До замены новыми	До замены новыми	До замены новыми	
569	Планы оповещения граждан,	До замены	До замены	До замены	

	пребывающих в запасе, при объявлении мобилизации	новыми	новыми	новыми	
570	Паспорт антитеррористической и противодиверсионной защищенности организации	Постоянно	Постоянно	Постоянно	
571	Списки эвакуируемых работников и членов их семей	1 г.	1 г.	1 г.	После замены новыми
572	Документы (планы, отчеты, акты, справки, списки) об организации работы по гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям	5 л. ЭПК	5 л. ЭПК	5 л. ЭПК	
573	Переписка с организациями, учреждениями по мобилизационным вопросам	5 л. ЭПК	5 л. ЭПК	5 л. ЭПК	
<b>15. ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ ПЕРВИЧНЫХ ОБЩЕСТВЕННЫХ ОРГАНИЗАЦИЙ (ОБЪЕДИНЕНИЙ)</b>					
574	Документы (протоколы, доклады, стенограммы, постановления, резолюции, перечни участников и др.) о проведении общих, отчетно-выборных конференций, собраний, советов и др.	Постоянно	Постоянно	Постоянно	
575	Документы (докладные записки, справки, планы, отчеты, переписка) об организации и проведении отчетно-выборных	5 л. ЭПК	5 л. ЭПК	5 л. ЭПК	

	кампаний, общественных мероприятий				
576	Документы (заявления, заявки, списки, акты, справки, переписка) о приеме в члены организации (объединения), перечисления членских взносов, оказании материальной помощи, получении, аннулировании членских билетов	3 г.	3 г.	3 г.	
577	Документы (акты, докладные записки, справки) об осуществлении контроля за исполнением условий заключенных соглашений, коллективных договоров, соблюдением работодателями, должностными лицами законодательства о труде, использованием средств фондов, формируемых за счет страховых взносов	5 л. ЭПК	5 л. ЭПК	5 л. ЭПК	
578	Совместные решения профсоюзной организации и работодателя о регулировании социально-трудовых отношений в организации	Постоянно	Постоянно	Постоянно	
579	Ведомости учета членских	5 л. ЭПК	5 л. ЭПК	5 л. ЭПК	

	взносов и пожертвований				
580	Учетные карточки членов первичной профсоюзной организации	До снятия с учета	До снятия с учета	До снятия с учета	
581	Переписка о финансово- хозяйственной деятельности общественной организации (объединения)	5 л.	5 л.	5 л.	

### Список сокращений

г. — год

л. — лет

ЭПК – экспертно-проверочная комиссия