



**ПРИКАЗ**

19.07.2019

г. Казань

**БОЕРЫК**

№ 100-1042/19

Об утверждении Перечня документов, образующихся в деятельности Министерства образования и науки Республики Татарстан и, его подведомственных организаций

Во исполнение п.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 деятельности Министерства образования и науки Республики Татарстан и его подведомственных организаций, с указанием сроков хранения, согласно приложению к настоящему приказу.

2. Контроль за исполнением данного приказа возложить на заместителя министра образования и науки Республики Татарстан С.Р.Андреева.

Заместитель Премьер-министра  
Республики Татарстан - министр

Р.Т.Бурганов

УТВЕРЖДЕН

приказом

Министерства образования и  
науки Республики Татарстан

от 19.04.2019 № 1042/19

СОГЛАСОВАНО

ЭПК Государственного

комитета Республики Татарстан

по архивному делу

Протокол № 7 от 31.05.2019

## ПЕРЕЧЕНЬ

документов, образующихся в процессе деятельности

Министерства образования и науки Республики Татарстан и его подведомственных организаций, с указанием сроков хранения

### І. УКАЗАНИЯ

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

1.1. Перечень документов, образующихся в процессе деятельности Министерства образования и науки Республики Татарстан и его подведомственных организаций, с указанием сроков хранения (далее - Перечень) составлен в соответствии с Федеральным законом от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 15 июня 2009г. № 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, утвержденными 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, утвержденными приказом Министерства культуры Российской Федерации от 31.03.2015 № 526, Законом Республики Татарстан от 20

июля 2017 года № 63-ЗРТ «Об архивном деле в Республике Татарстан» и другими нормативно-методическими документами по экспертизе ценности документов и комплектованию архивов, а также с учетом Перечня документов со сроками хранения Министерства просвещения СССР, органов, учреждений, организаций и предприятий системы просвещения, утвержденного приказом Министерства просвещения СССР от 30.12.1980 № 176.

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 образования и науки 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 образования и науки Республики Татарстан и его подведомственных организаций.

1.4. Перечень построен по функционально-отраслевому принципу и включает разделы и подразделы, отражающие основные вопросы деятельности Министерства образования и науки 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 образовательную деятельность;
- раздел 9 включает документы об информационном обслуживании организаций;
- раздел 10 содержит документы о материально-техническом обеспечении деятельности организаций;
- раздел 11 содержит документы по административному и хозяйственному обслуживанию организаций; соблюдению правил внутреннего распорядка, эксплуатации служебных зданий, транспортному обслуживанию, внутренней связи, обеспечению безопасности организаций;
- раздел 12 содержит документы, отражающие социально-бытовые вопросы;
- раздел 13 включает документы о гражданской обороне;

- раздел 14 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 образования и науки Республики Татарстан;

во втором звене (графа 4) указаны сроки хранения документов в отделах (управлениях) образования;

в третьем звене (графа 5) указаны сроки хранения документов в образовательных и дошкольных организациях.

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 образования и науки 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 - ЭПМК 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 образовательных организаций, но не вошедшие в Перечень, вносятся в номенклатуру дел соответствующего органа или учреждения образования. 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 ЭПМК Госкомитета РТ, если организация является источником комплектования государственного (муниципального) архива.

1.10. 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 ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ  
РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН И ЕГО ПОДВЕДОМСТВЕННЫХ ОРГАНИЗАЦИЙ, С УКАЗАНИЕМ СРОКОВ  
ХРАНЕНИЯ**

№№ п/п	Вид документа	Срок хранения документа			Примечание
		Министерство образования и науки Республики Татарстан	Отделы (управления) образования	Образовательные и дошкольные организации	
1	2	3	4	5	6
<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
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
3	Приказы, распоряжения Министерства образования и	До минования надобности	До минования надобности	До минования надобности	Относящиеся к деятельности организации

	науки Российской Федерации, присланные для сведения				
4	Приказы, распоряжения Министерства образования и науки Республики Татарстан, управлений (отделов) образования, 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	5 л. ЭПК	5 л. ЭПК	5 л. ЭПК	(1) Срок хранения поручений, оформленных визой на

	подразделениям; документы (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	Протоколы, постановления, решения; документы (справки, доклады, информации, докладные записки, выписки) к ним: а) заседаний организации б) коллегиальных, совещательных, исполнительных органов организации (коллегии, совета, дирекции и др.) в) контрольных (ревизионных) органов организации (советов, комиссий и др.) г) экспертных, методических, консультативных органов организации (комитетов, комиссий, советов и др.)	Постоянно (1)	-	Постоянно	(1) Присланные для сведения – до минования надобности. (2) Оперативных совещаний – 5 л. ЭПК. (3) При сложной структуре организации (структура в структуре) – 5 л ЭПК
		Постоянно (1)	-	Постоянно	
		Постоянно (1)	5 л. (1)	5 л. (1)	
		Постоянно (1)	5 л. (1)	5 л. (1)	



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

	деятельности; длительные 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	Постоянно	Постоянно	Постоянно	

	решений конференций, 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	5 л. ЭПК	5 л. ЭПК	5 л. ЭПК	

	(профильным) направлениям деятельности				
<b>1.2. Организация управления</b>					
20	Свидетельства о регистрации, ликвидации юридических лиц	-	Постоянно	-	
21	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
22	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
23	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
24	Положения о подразделениях (отделах, секторах) в составе структурных подразделений: 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)	
25	Положения о коллегиальных, контрольных, научных, 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)	(1) После замены новыми
26	Проекты уставов, положений; документы (справки, докладные записки, предложения, отзывы, переписка) по их разработке	5 л. ЭПК	5 л. ЭПК	5 л. ЭПК	
27	Доверенности, выданные руководителем организации, на представление интересов организации	Постоянно	Постоянно	Постоянно	Хранить на месте
28	Информационные письма, уведомления о постановке на учет в соответствующих регистрирующих органах	5 л.	5 л.	5 л.	
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 организации управления	5 л. ЭПК	5 л. ЭПК	5 л. ЭПК	
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: 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)	(1) На постоянное хранение принимаются в качестве приложения 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	Постоянно	Постоянно	Постоянно	Полный состав видов документов указан в соответствующем законодательстве

	организации				
43	Документы (доклады, положения, отчеты, справки, акты, заключения) о реорганизации, переименовании организации, передаче из одной системы в другую систему	Постоянно	Постоянно	Постоянно	
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 учредительных документов, документы о проверке соответствия определенному виду деятельности, копии лицензий, протоколы, решения, экспертные заключения, отчеты, акты) по аттестации, аккредитации	-	5 л. ЭПК	-	После прекращения аккредитации. Протоколы, решения - постоянно
49	Документы (программы, доклады, выступления, сообщения) конференций, круглых столов, совещаний, приемов, встреч	Постоянно	Постоянно	Постоянно	
50	Документы (повестки, извещения, приглашения, рекламные проспекты, поздравительные адреса, фоновые документы, видеодокументы) об организации и проведении конференций, круглых столов, совещаний, юбилейных дат, встреч: а) по месту проведения б) в других организациях	5 л. ЭПК До минования надобности	5 л. ЭПК До минования надобности	5 л. ЭПК До минования надобности	

51	Документы (исторические и тематические справки, обзоры, подборки публикаций в средствах массовой информации, фотофонодокументы, видеодокументы) по истории организации и ее подразделений	Постоянно	Постоянно	Постоянно	
52	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.
53	Лицензии, их дубликаты, заверенные копии	Постоянно	Постоянно	Постоянно	
54	Договоры, контракты, свидетельства на право оперативного управления,	Постоянно	Постоянно	Постоянно	

	хозяйственного ведения имуществом (нежилым фондом)				
55	Свидетельство о государственной аккредитации	ДМН	Постоянно	Постоянно	
56	Сертификаты соответствия	-	Постоянно	Постоянно	У заявителя – 3 г. ЭПК после истечения срока действия сертификата
57	Переписка по вопросам лицензирования	5 л. ЭПК	5 л. ЭПК	5 л. ЭПК	
58	Переписка об организации и проведении конференций, совещаний, юбилейных дат, торжественных приемов, конкурсов, смотров	5 л. ЭПК	5 л. ЭПК	5 л. ЭПК	
59	Переписка по организационным вопросам деятельности	5 л.	5 л.	5 л.	
60	Журналы регистрации выдачи лицензий	Постоянно	Постоянно	Постоянно	
<b>1.3. Контроль</b>					
61	Документы (доклады, справки, отчеты, акты, заключения, представления, предписания, докладные записки) проверок организации: а) комплексных, тематических (по основным (профильным) для данной организации направлениям деятельности)	Постоянно (1)	Постоянно (1)	Постоянно (1)	(1) Для внутренних проверок организации - 5 л. ЭПК

	б) структурных подразделений организации	5 л. ЭПК	5 л. ЭПК	5 л. ЭПК	
62	Документы (обзоры, аналитические справки) о рассмотрении обращений граждан	Постоянно	Постоянно	Постоянно	
63	Документы (справки, сведения, информации, переписка) о состоянии работы по рассмотрению обращений граждан	5 л. ЭПК	5 л. ЭПК	5 л. ЭПК	
64	Переписка о проведении проверок и ревизий	5 л.	5 л.	5 л.	
65	Переписка о выполнении решений, предписаний, определений, актов, заключений проверок, ревизий	5 л. ЭПК	5 л. ЭПК	5 л. ЭПК	
66	Обращения граждан (предложения, заявления, жалобы, и др.); документы (справки, сведения, переписка) по их рассмотрению: а) предложения, письма творческого характера; заявления, жалобы, содержащие сведения о серьезных недостатках и злоупотреблениях, коррупции	Постоянно	Постоянно	Постоянно	(1) В случае неоднократного обращения - 5 л. после последнего рассмотрения

	б) личного характера в) оперативного характера	5 л. ЭПК 5 л. (1)	5 л. ЭПК 5 л. (1)	5 л. ЭПК 5 л. (1)	
67	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>					
68	Свидетельства, сертификаты на право собственности, владения, пользования имуществом, регистрации и перерегистрации фирменных наименований, знаков обслуживания	Постоянно	Постоянно	Постоянно	
69	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
70	Документы (постановления, определения, акты, решения, протоколы, заключения, запросы, заявления, переписка) о соблюдении норм законодательства, конфликтах,	5 л. (1) ЭПК	5 л. (1) ЭПК	5 л. (1) ЭПК	(1) О серьезных нарушениях, повлекших возбуждение уголовных дел и судебных разбирательств, - пост.

	спорах, иных вопросах правового характера				
71	Документы (заключения, справки, переписка) по проведению правовой экспертизы документов	5 л. ЭПК	5 л. ЭПК	5 л. ЭПК	
72	Переписка по вопросам правоохранительного характера	5 л. ЭПК	5 л. ЭПК	5 л. ЭПК	
73	Переписка по оперативным правовым вопросам, в том числе о разъяснении законодательства	3 г.	3 г.	3 г.	
74	Книга записей юридических консультаций	3 г.	3 г.	3 г.	
<b>1.5. Документационное обеспечение управления и организация хранения документов</b>					
75	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
76	Проекты документов (номенклатур, перечней) об организации документов в делопроизводстве организации, о составе и сроках их хранения	3 г.	3 г.	3 г.	После утверждения

77	Паспорта информатизации организации	Постоянно	Постоянно	Постоянно	
78	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
79	Договоры, соглашения об информационном обмене	5 л.	5 л.	5 л.	После истечения срока действия договора, соглашения
80	Договоры между удостоверяющим центром и владельцем сертификата ключа подписи	15 л. ЭПК	15 л. ЭПК	15 л. ЭПК	После истечения срока действия договора
81	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
82	Распорядительная и эксплуатационно-техническая документация (инструкции, руководства и др.)				(1) После замены новыми

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



89	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
90	Документы (заявки, отчеты, анализы) по антивирусной защите средств электронно-вычислительной техники	5 л.	5 л.	5 л.	
91	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
92	Перечни паролей персональных компьютеров, содержащих конфиденциальную информацию	До замены новыми	До замены новыми	До замены новыми	
93	Дело фонда (исторические и	Постоянно	Постоянно	Постоянно	В государственные, муниципальные

	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)				архивы передается при ликвидации организации
94	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
95	Переписка по вопросам делопроизводства и архивной	5 л. ЭПК	5 л. ЭПК	5 л. ЭПК	

	работы				
96	Книги, журналы, базы данных регистрации выдачи архивных справок, копий, выписок из документов	5 л.	5 л.	5 л.	
97	Копии архивных справок, выданные по запросам граждан; документы (заявления, запросы, справки, переписка) к ним	5 л.	5 л.	5 л.	
98	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 д) контроля исполнения документов	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.

	е) обращений граждан ж) телеграмм, телефонограмм, факсов, заявок на переговоры з) фотофondoкументов, 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.	
99	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
100	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 з) технических средств защиты	5 л. (1) 5 л. (1) 5 л. (2) 5 л. (3) 5 л. (3) 5 л. ДМН 5 л. (1)	5 л. (1) 5 л. (1) 5 л. (2) 5 л. (3) 5 л. (3) 5 л. ДМН 5 л. (1)	5 л. (1) 5 л. (1) 5 л. (2) 5 л. (3) 5 л. (3) 5 л. ДМН 5 л. (1)	(1) После списания. При условии проведения проверки (ревизии). (2) После замены пароля. (3) После замены ключа

<b>2. ПЛАНИРОВАНИЕ</b>					
<b>2.1. Прогнозирование</b>					
101	Целевые программы (федеральные, государственные, муниципальные, отраслевые), прогнозы развития отдельных направлений деятельности: а) по месту разработки и/или утверждения б) в других организациях	Постоянно ДМН	- ДМН	- ДМН	
102	Проекты целевых программ, прогнозов; документы (справки, расчеты, доклады, таблицы, сведения) по их разработке	10 л. ЭПК	-	-	
103	Документы (доклады, отчеты, обзоры) о ходе выполнения целевых программ	Постоянно	-	-	
104	Переписка о разработке целевых программ	5 л. ЭПК	5 л. ЭПК	5 л. ЭПК	
105	Переписка о ходе выполнения целевых программ	5 л. ЭПК	5 л. ЭПК	5 л. ЭПК	
<b>2.2. Текущее планирование</b>					
106	Государственные, муниципальные контракты на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг	5 л. ЭПК	5 л. ЭПК	5 л. ЭПК	По крупным поставкам и наиболее важным работам, услугам-постоянно
107	Реестры государственных, муниципальных контрактов,	Постоянно	Постоянно	Постоянно	Состав документов и сведений, содержащихся в

	заключенных по итогам размещения заказов				реестрах, определяется законами и нормативными правовыми актами Российской Федерации. Хранятся в организации, исполняющей функцию ведения реестра, передаются на постоянное хранение после завершения ведения
108	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
109	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 (котировок), аукционов на поставку товаров, выполнение				(1) По крупным поставкам и наиболее важным работам, услугам- постоянно

	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.	
110	Документы (извещения о конкурсах, заявки на участие в конкурсах, протоколы, уведомления, договоры (соглашения), заключения, отчеты) о проведении конкурсов на право получения грантов	Постоянно	-	-	По отклоненным заявкам – 5 л. ЭПК
111	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.	
112	Переписка о проведении конкурсов на право получения грантов	5 л.	5 л.	5 л.	
113	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.

114	Журналы регистрации протоколов комиссии организации по размещению заказов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг	5 л.	5 л.	5 л.	
115	Журналы регистрации заявок на участие в конкурсе, аукционе, запросах котировок цен	5 л.	5 л.	5 л.	
<b>2.3. Ценообразование</b>					
116	Прейскуранты, тарифы на платные услуги, по месту разработки и утверждения	-	Постоянно	Постоянно	
117	Переписка по вопросам ценообразования	5 л. ЭПК	5 л. ЭПК	5 л. ЭПК	
<b>3. ФИНАНСИРОВАНИЕ</b>					
118	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	
119	Планы (бюджеты) организации: - финансовый (баланс доходов и расходов); - финансирования и кредитования;				(1) В других организациях – до минования надобности (2) При отсутствии годовых - пост. (3) При отсутствии



	<ul style="list-style-type: none"> <li>- валютный;</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) Постоянно (1) 5 л. (2) 1 г. (3)</p>	<p>Постоянно (1) Постоянно (1) 5 л. (2) 1 г. (3)</p>	<p>Постоянно (1) Постоянно (1) 5 л. (2) 1 г. (3)</p>	<p>годовых и квартальных - пост.</p>
120	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.	
121	Казначейские уведомления, расходные расписания; реестры расходных расписаний	5 л.	5 л.	5 л.	
122	Сметы (доходов и расходов) организации, бюджетного учреждения, по приносящей доход деятельности; сведения о сметных назначениях:				(1) Административно-хозяйственных расходов - 5 л.

	а) годовые б) квартальные	Постоянно (1) 5 л. (2)	Постоянно (1) 5 л. (2)	Постоянно (1) 5 л. (2)	
123	Отчеты (аналитические таблицы) о выполнении планов (исполнения бюджетов) организации: - финансового; - финансирования и кредитования; - валютного; - материальных балансов; - капитальных вложений; - по труду и заработной плате; - прибыли; - образования, распределения и использования фондов организации; - накопления и расходования оборотных средств и др.: а) сводные годовые б) годовые в) квартальные г) месячные	Постоянно (1) Постоянно (1) 5 л. (2) 1 г. (3)	Постоянно (1) Постоянно (1) 5 л. (2) 1 г. (3)	Постоянно (1) Постоянно (1) 5 л. (2) 1 г. (3)	(1) В других организациях – до минования надобности (2) При отсутствии годовых - пост. (3) При отсутствии годовых и квартальных - пост.
124	Сведения о заключенных государственных, муниципальных контрактах (их изменении); об исполнении (прекращении действия)	Постоянно	Постоянно	Постоянно	

	государственных, муниципальных контрактов				
125	Документы (уведомления, расчеты, таблицы, справки, сведения, ведомости, поручения, заключения, переписка) о разработке и изменении финансовых планов (бюджетов)	5 л. ЭПК	5 л. ЭПК	5 л. ЭПК	
126	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	
127	Договоры банковского счета	5 л.	5 л.	5 л.	После истечения срока действия договора
128	Срочные финансовые донесения, оперативные отчеты и сведения	1 г.	1 г.	1 г.	
129	Переписка об изменении расходов на содержание аппарата управления и административно-хозяйственные нужды	5 л.	5 л.	5 л.	

**4. УЧЕТ И ОТЧЕТНОСТЬ**  
**4.1. Бухгалтерский учет и отчетность**

130	Бухгалтерская (финансовая) отчетность (бухгалтерские балансы, отчеты о прибылях и убытках, отчеты о целевом использовании средств, приложения к ним и др.): а) сводная годовая (консолидированная) б) годовая в) 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)	(1) При отсутствии годовых - пост. (2) При отсутствии годовых, квартальных - пост.
131	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.
132	Аналитические документы (таблицы, записки, доклады) к годовой бухгалтерской (бюджетной) отчетности	5 л. ЭПК	5 л. ЭПК	5 л. ЭПК	
133	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.

134	Отчеты по субсидиям, субвенциям, полученным из бюджетов: а) годовые б) полугодовые, квартальные	Постоянно 5 л.	Постоянно 5 л.	Постоянно 5 л.	
135	Годовые отчеты о перечислении денежных сумм по государственному и негосударственному страхованию	Постоянно	Постоянно	Постоянно	
136	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)
137	Первичные учетные документы и приложения к ним, зафиксировавшие факт совершения хозяйственных операций и явившиеся основанием для бухгалтерских записей (кассовые документы и книги, банковские документы,	5 л.	5 л.	5 л.	При условии проведения проверки (ревизии)

	корешки банковских чековых книжек, ордера, таблицы, извещения банков и переводные требования, акты о приеме, сдаче, списании имущества и материалов, квитанции, накладные и авансовые отчеты, переписка и др.)				
138	Передаточные акты, разделительные, ликвидационные балансы, пояснительные записки к ним	Постоянно	Постоянно	Постоянно	
139	Свидетельства о постановке на учет в налоговых органах	Постоянно	Постоянно	Постоянно	Хранить на месте
140	Лицевые карточки, счета работников	50 л. ЭПК	50 л. ЭПК	50 л. ЭПК	
141	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)
142	Документы учетной политики (рабочий план счетов, формы первичных учетных документов и др.)	5 л.	5 л.	5 л.	
143	Документы (акты, сведения, справки, переписка) о взаимных	5 л.	5 л.	5 л.	После проведения взаиморасчета

	расчетах и перерасчетах между организациями				
144	Документы (счета, справки, переписка) по финансовым вопросам благотворительной деятельности	5 л. ЭПК	5 л. ЭПК	5 л. ЭПК	
145	Документы (акты, справки, 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)	(1) После истечения срока действия договора (2) При отсутствии лицевых счетов – 50 л. ЭПК
146	Документы (справки, акты, обязательства, переписка) о дебиторской и кредиторской задолженности	5 л. ЭПК	5 л. ЭПК	5 л. ЭПК	
147	Документы (заявления, поручения, переписка) о валютных операциях	5 л. ЭПК	5 л. ЭПК	-	
148	Документы (акты сверок, справки) об уплате налогов в	5 л.	5 л.	5 л.	

	бюджет зачетами, ценными бумагами, поставками продукции, товаров, работ, услуг				
149	Документы (расчеты, справки, таблицы, сведения, переписка) о начисленных и перечисленных суммах налогов в бюджеты всех уровней, внебюджетные фонды, задолженности по ним	5 л. ЭПК	5 л. ЭПК	5 л. ЭПК	
150	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).
151	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	5 л. (2)	5 л. (2)	5 л. (2)	(1) При отсутствии лицевых счетов - 50 л. ЭПК (2) При условии проведения проверки (ревизии)



	денежных сумм и товарно-материальных ценностей, в том числе аннулированные доверенности) о получении заработной платы и других выплат				
152	Документы (справки, акты, обязательства, переписка) о недостачах, растратах, хищениях	5 л. ЭПК	5 л. ЭПК	5 л. ЭПК	
153	Документы (копии отчетов, заявления, справки, выписки из протоколов, заключения, переписка) о выплате пособий, оплате листков нетрудоспособности, материальной помощи	5 л.	5 л.	5 л.	
154	Документы (заявления, решения, справки, переписка) об оплате учебных отпусков	ДМН	ДМН	ДМН	Не менее 5 л.
155	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)
156	Документы (протоколы, акты, расчеты, заключения) о	Постоянно	Постоянно	Постоянно	

	переоценке основных фондов, определении амортизации основных средств, оценке стоимости имущества организации				
157	Документы (заявки, акты оценки, переписка и др.) по продаже движимого имущества	10 л. ЭПК	10 л. ЭПК	10 л. ЭПК	После продажи
158	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
159	Договоры оказания аудиторских услуг	-	-	5 л.	После истечения срока действия договора
160	Договоры-поручения	5 л. ЭПК	5 л. ЭПК	5 л. ЭПК	После истечения срока действия договора
161	Договоры, соглашения (1) и дополнения к ним	5 л. (2) ЭПК	5 л. (2) ЭПК	5 л. (2) ЭПК	
162	Договоры подряда с юридическими лицами	5 л. ЭПК	5 л. ЭПК	5 л. ЭПК	После истечения срока действия договора
163	Договоры о материальной ответственности материально-ответственного лица	5 л.	5 л.	5 л.	После увольнения материально-ответственного лица
164	Гарантийные письма	5 л.	5 л.	5 л.	По окончании срока гарантии
165	Перечень лиц, имеющих право подписи первичных учетных документов	5 л.	5 л.	5 л.	После замены новыми

166	Положения о премировании работников по месту разработки и утверждения	Постоянно	Постоянно	Постоянно	
167	Сведения об учете фондов, лимитов заработной платы и контроле за их распределением, о расчетах по перерасходу и задолженности по заработной плате, об удержании из заработной платы, из средств социального страхования, о выплате отпускных и выходных пособий	5 л.	5 л.	5 л.	
168	Счета-фактуры	4 г.	4 г.	4 г.	
169	Налоговые декларации (расчеты) организации по всем видам налогов	5 л. ЭПК	5 л. ЭПК	5 л. ЭПК	
170	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
171	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
172	Декларации и расчеты авансовых платежей по страховым взносам на	5 л.	5 л.	5 л.	При отсутствии лицевых счетов или ведомостей начисления

	обязательное пенсионное страхование				заработной платы – 50 л. ЭПК
173	Сведения о доходах работников	5 л.	5 л.	5 л.	При отсутствии лицевых счетов или ведомостей начисления заработной платы - 50 л. ЭПК
174	Реестры расчета земельного налога	5 л.	5 л.	5 л.	
175	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.
176	Исполнительные листы работников (исполнительные документы)	ДМН	ДМН	ДМН	Не менее 5 л.
177	Протоколы разногласий по договорам	5 л. ЭПК		5 л. ЭПК	После истечения срока действия договора
178	Акты о передаче прав на недвижимое имущество и сделок с ним от прежнего к новому правообладателю (с баланса на баланс)	Постоянно	Постоянно	Постоянно	
179	Переписка о приеме на баланс, сдаче, списании материальных ценностей (движимого имущества)	5 л.	5 л.	5 л.	

180	Переписка о наложенных на организацию взысканиях, штрафах	5 л.	5 л.	5 л.	
181	Переписка о выплате заработной платы	5 л.	5 л.	5 л.	
182	Переписка по вопросам бухгалтерского учета, бюджетного учета, составления и представления бухгалтерской (финансовой) отчетности, бюджетной отчетности	5 л.	5 л.	5 л.	
183	Переписка о сроках и размере арендной платы	5 л.	5 л.	5 л.	
184	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. (1) 5 л. (2) 5 л. (3) 5 л. (4)	5 л. (1) 5 л. (2) 5 л. (3) 5 л. (4)	(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).

		5 л. (3) 5 л. (3)	5 л. (3) 5 л. (3)	5 л. (3) 5 л. (3)	
<b>4.2. Статистический учет и отчетность</b>					
185	Отчеты организации о выполнении перспективных, целевых и текущих программ, планов; анализы отчетов: а) сводные годовые и с большей периодичностью б) годовые и с большей периодичностью в) полугодовые г) квартальные д) месячные	Постоянно  Постоянно 5 л. (1) 5 л. (1) 1 г. (2)	Постоянно  Постоянно 5 л. (1) 5 л. (1) 1 г. (2)	Постоянно  Постоянно 5 л. (1) 5 л. (1) 1 г. (2)	(1) При отсутствии годовых - пост. (2) При отсутствии годовых, полугодовых, квартальных - пост.
186	Статистические отчеты, обзоры, сведения и таблицы по всем основным (профильным) направлениям и видам деятельности организации; документы (докладные записки, справки и др.) к ним: а) сводные годовые и с большей периодичностью б) годовые и с большей периодичностью в) полугодовые г) квартальные д) месячные	Постоянно  Постоянно 5 л. (1) 5 л. (1) 1 г. (2)	Постоянно  Постоянно 5 л. (1) 5 л. (1) 1 г. (2)	Постоянно  Постоянно 5 л. (1) 5 л. (1) 1 г. (2)	(1) При отсутствии годовых - пост. (2) При отсутствии годовых, полугодовых, квартальных - пост.

	е) единовременные	Постоянно	Постоянно	Постоянно	
187	Документы (доклады, аналитические таблицы, справки, статистические бюллетени) об итогах деятельности организации	Постоянно	Постоянно	Постоянно	
188	Документы (списки, сведения, таблицы, данные, информации) о выполнении целевых программ	5 л. ЭПК	5 л. ЭПК	5 л. ЭПК	
189	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)	
190	Оперативные статистические отчеты, сведения, сводки о выполнении планов организации, ее структурных подразделений	До минования надобности	До минования надобности	До минования надобности	
191	Годовые отчеты о работе структурных подразделений организации	5 л.	5 л.	5 л.	При отсутствии годовых, квартальных отчетов о работе организации - пост.
192	Индивидуальные отчеты работников	1 г.	1 г.	1 г.	
<b>5. ТРУДОВЫЕ ОТНОШЕНИЯ</b>					

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



200	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
201	Документы (акты, сообщения, информации, докладные, служебные записки, справки, переписка) о соблюдении дисциплины труда	3 г.	3 г.	3 г.	
202	Перечни профессий: а) по месту разработки и утверждения б) в других организациях	Постоянно До замены новыми	Постоянно До замены новыми	Постоянно До замены новыми	
203	Коллективный договор	Постоянно	Постоянно	Постоянно	Присланные для сведения – до минования надобности
204	Переписка о ходе заключения коллективных договоров	3 г.	3 г.	3 г.	
205	Переписка о проверке выполнения условий коллективного договора	5 л. ЭПК	5 л. ЭПК	5 л. ЭПК	
206	Табели (графики), журналы рабочего времени	5 л.	5 л.	5 л.	При тяжелых, вредных и опасных условиях труда – 50 л. ЭПК
<b>5.3. Нормирование труда, тарификация, оплата труда</b>					

207	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	
208	Тарификационные ведомости (списки)	50 л. ЭПК	50 л. ЭПК	50 л. ЭПК	
209	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	
210	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	
211	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	

212	Документы (расчеты, справки, списки) о премировании работников	5 л.	5 л.	5 л.	
213	Переписка об упорядочении и установлении размеров заработной платы, денежного содержания, начисления премий	5 л. ЭПК	5 л. ЭПК	5 л. ЭПК	
214	Переписка об оплате труда в праздничные дни, дни отдыха и за сверхурочные работы	5 л.	5 л.	5 л.	
215	Переписка о дополнении, изменении тарифно-квалификационных справочников, сеток, ставок	5 л.	5 л.	5 л.	
216	Переписка об образовании и использовании фондом материального поощрения	5 л.	5 л.	5 л.	
<b>5.4. Охрана труда</b>					
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	Документы (справки, предложения, обоснования, рекомендации) о состоянии и мерах по улучшению условий и охраны труда, техники безопасности	Постоянно	Постоянно	Постоянно	
221	Документы (акты, справки, информации) о результатах проверок выполнения соглашений по вопросам охраны труда	5 л. ЭПК	5 л. ЭПК	5 л. ЭПК	
222	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.
223	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	
224	Переписка о состоянии и мерах по улучшению условий и охраны труда, техники безопасности	5 л. ЭПК	5 л. ЭПК	5 л. ЭПК	
225	Переписка о проведении медицинских осмотров	5 л.	5 л.	5 л.	

	работников				
226	Переписка об авариях и несчастных случаях	5 л. ЭПК	5 л. ЭПК	5 л. ЭПК	
227	Книги, журналы регистрации несчастных случаев, учета аварий	Постоянно	Постоянно	Постоянно	
228	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>					
229	Локальные нормативные акты (положения, инструкции) о персональных данных работников: 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
230	Сведения о составе работников, замещающих государственные должности по полу, возрасту,	Постоянно	Постоянно	Постоянно	

	образованию, стажу работы за год				
231	Письменные уведомления работодателя об увольнении работников с указанием причин, не вошедшие в состав личных дел	50 л. ЭПК	50 л. ЭПК	50 л. ЭПК	
232	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	
233	Трудовые договоры (служебные контракты), трудовые соглашения, договоры подряда, не вошедшие в состав личных дел	50 л. ЭПК	50 л. ЭПК	50 л. ЭПК	
234	Личные карточки работников, в т.ч., временных работников	50 л. ЭПК	50 л. ЭПК	50 л. ЭПК	

235	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	-	
236	Реестры государственных гражданских служащих Республики Татарстан и муниципальных служащих	Постоянно	Постоянно	-	Состав документов и сведений, содержащихся в реестрах, определяется законами и нормативными правовыми актами Российской Федерации. Хранить на месте. Решение ЭПК Госкомархива РТ от 22.03.2013
237	Подлинные личные документы (трудовые книжки, дипломы, аттестаты, удостоверения, свидетельства)	До востребования (1)	До востребования (1)	До востребования (1)	(1) Не востребованные – 50 л. ЭПК
238	Акты приема-передачи личных дел государственных гражданских и муниципальных служащих при переходе на другую работу	50 л. ЭПК	50 л. ЭПК	-	
239	Протоколы заседаний конкурсных комиссий по	Постоянно	-	-	

	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				
240	Протоколы заседаний комиссии по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских и муниципальных служащих и урегулированию конфликтов	Постоянно	-	-	
241	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.	
242	Документы (заявления работника о согласии на обработку персональных данных, сведения, уведомления) о субъекте персональных данных	50 л. ЭПК	50 л. ЭПК	50 л. ЭПК	



243	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
244	Документы (заявления, служебные записки, заключения и др.) о служебных проверках государственных гражданских служащих и муниципальных служащих	Постоянно	Постоянно	-	
245	Документы (доклады, сводки, справки, сведения) о состоянии и проверке работы с кадрами	Постоянно	Постоянно	Постоянно	
246	Документы (заявки, сведения, переписка) о потребности в работниках, сокращении (высвобождении) работников	5 л.	5 л.	5 л.	
247	Документы (списки, ходатайства, представления, характеристики, анкеты) по формированию резерва работников на прием	5 л. ЭПК	5 л. ЭПК	5 л. ЭПК	
248	Документы (отчеты, акты, сведения) об учете трудовых книжек и вкладышей к ним	3 г.	3 г.	3 г.	

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

257	Переписка об оформлении командировок	5 л.	5 л.	5 л.	Для зарубежных командировок – 10 л. ЭПК
258	Переписка (заявки) по оформлению и получению иностранных виз	5 л.	5 л.	5 л.	
259	Переписка по воинскому учету работников	3 г.	3 г.	3 г.	
260	Переписка по вопросам подтверждения трудового стажа работников	5 л. ЭПК	5 л. ЭПК	5 л. ЭПК	
261	Журналы проверок состояния воинского учета и бронирования граждан, пребывающих в запасе	5 л.	5 л.	5 л.	
262	Графики предоставления отпусков	1 г.	1 г.	1 г.	
263	Списки: а) членов руководящих и исполнительных органов организации б) ветеранов и участников Великой Отечественной войны и других военных действий в) награжденных государственными и иными наградами, удостоенных государственных и иных званий, премий г) работников	Постоянно  Постоянно  Постоянно 50 л. ЭПК	Постоянно  Постоянно  Постоянно 50 л. ЭПК	Постоянно  Постоянно  Постоянно 50 л. ЭПК	(1) При отсутствии лицевых счетов – 50 л. ЭПК

	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	5 л. 3 г.  До замены новыми  10 л. (1)  5 л.  5 л. 5 л.	5 л. 3 г.  До замены новыми  10 л. (1)  5 л.  5 л. 5 л.	5 л. 3 г.  До замены новыми новыми 10 л. (1)  5 л.  5 л. 5 л.	
264	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 плате, стаже, месте работы	50 л. ЭПК  50 л. ЭПК  50 л. ЭПК  5 л. 5 л.	50 л. ЭПК  50 л. ЭПК  50 л. ЭПК  5 л. 5 л.	50 л. ЭПК  50 л. ЭПК  50 л. ЭПК  5 л. 5 л.	(1) После увольнения. (2) В зарубежные командировки – 10 л.

	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	3 г. (1) 3 г.  5 л. (2)   50 л. ЭПК  5 л.	3 г. (1) 3 г.  5 л. (2)   50 л. ЭПК  5 л.	3 г. (1) 3 г.  5 л. (2)   50 л. ЭПК  5 л.	
<b>6.2. Установление квалификации работников</b>					
265	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	
266	Аттестационные заключения; документы (предложения, рекомендации, копии документов, программы	50 л. ЭПК	50 л. ЭПК	50 л. ЭПК	

	выполнения рекомендаций, выданных в ходе аттестации) к ним, не вошедшие в состав личных дел				
267	Документы (представления, заключения, дипломы, удостоверения, свидетельства) о присвоении классов чин и специальных званий, не вошедшие в состав личных дел	50 л. ЭПК	50 л. ЭПК	50 л. ЭПК	
268	Квалификационные требования: а) по месту разработки и утверждения б) в других организациях	Постоянно До замены новыми	Постоянно До замены новыми	Постоянно До замены новыми	
269	Списки членов аттестационных, квалификационных, тарификационных комиссий	5 л.	5 л.	5 л.	
270	Итоговые сводки, сведения, ведомости проведения аттестации, квалификационных экзаменов	5 л.	5 л.	5 л.	
271	Переписка об аттестации, квалификационных экзаменах	5 л.	5 л.	5 л.	
272	Журналы регистрации, выдачи дипломов, удостоверений, свидетельств о присвоении квалификационной категории	5 л.	5 л.	5 л.	

	Графики проведения аттестации, квалификационных экзаменов	1 г.	1 г.	1 г.	
<b>6.3. Профессиональная подготовка и повышение квалификации работников</b>					
273	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	
274	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	
275	Годовой отчет о выполнении планов повышения квалификации работников	5 л.	5 л.	5 л.	
276	Договоры о повышении квалификации работников	5 л.	5 л.	5 л.	
277	Списки слушателей, осуществляющих повышение квалификации	5 л.	5 л.	5 л.	После окончания обучения
278	Переписка о переподготовке, повышении квалификации работников организации	5 л.	5 л.	5 л.	

279	Журналы регистрации выдачи удостоверений о повышении квалификации	-	-	5 л.	
280	Журналы учета посещения занятий слушателями, осуществляющих повышение квалификации	-	-	1 г.	
<b>6.4. Награждение</b>					
281	Протоколы вручения государственных, муниципальных и ведомственных наград	Постоянно	Постоянно	Постоянно	
282	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	Постоянно	Постоянно	Постоянно	



	б) в представляющих организациях	50 л. ЭПК	50 л. ЭПК	50 л. ЭПК	
283	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	
284	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	
285	Ходатайства о выдаче дубликатов документов к государственным, муниципальным и ведомственным наградам взамен утраченных; документы (заявления, справки) к ним: а) в награждающих организациях	Постоянно	Постоянно	Постоянно	

	б) в других организациях	50 л. ЭПК	50 л. ЭПК	50 л. ЭПК	
286	Переписка о награждении работников, присвоении почетных званий, присуждении премий	5 л. ЭПК	5 л. ЭПК	5 л. ЭПК	
287	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>					
288	Контракты, соглашения, договоры, 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	-	-	
289	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.

290	Документы (протоколы, решения, доклады, справки) об экономических, научных, культурных и иных связях с другими организациями	Постоянно	Постоянно	Постоянно	
291	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	
292	Документы (протоколы встреч (переговоров), тексты выступлений) о приеме представителей зарубежных и российских организаций	Постоянно	Постоянно	Постоянно	
293	Документы (доклады, справки, информации, отчеты) о проведении встреч (переговоров) с представителями зарубежных и российских организаций	5 л. ЭПК	5 л. ЭПК	5 л. ЭПК	
294	Документы (предложения, рекомендации, расчеты) о разработке планов научно-технического, экономического,	10 л. ЭПК	10 л. ЭПК	10 л. ЭПК	

	культурного и иных видов сотрудничества				
295	Документы (информационные письма, сообщения) об экономическом, научно-техническом, культурном и иных видах сотрудничества	5 л. ЭПК	5 л. ЭПК	5 л. ЭПК	
296	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	
297	Переписка с зарубежными организациями по вопросам внешнеэкономической деятельности	15 л. ЭПК	15 л. ЭПК	15 л. ЭПК	
298	Переписка с российскими организациями по вопросам внешнеэкономической деятельности	5 л. ЭПК	5 л. ЭПК	5 л. ЭПК	
<b>8. ДОКУМЕНТЫ, РЕГЛАМЕНТИРУЮЩИЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНУЮ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ</b>					
<b>8.1. Вопросы педагогического образования</b>					
299	Федеральные государственные образовательные стандарты, присланные для сведения	-	-	До замены новыми	
300	Правила приема студентов в	-	-	Постоянно	

	образовательное учреждение				
301	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	
302	Учебно-методические пособия: а) по месту разработки б) в других организациях	- До минования надобности	- -	Постоянно -	
303	Стратегия развития образовательного учреждения	До минования надобности	-	Постоянно	
304	Учебные планы и программы: а) по месту разработки б) в других организациях	- -	Постоянно -	Постоянно До минования надобности	
305	Протоколы заседаний и документы (справки, доклады, информации, докладные записки, выписки) к ним: а) Совета образовательного учреждения б) учебно-методических советов в) педагогических советов г) совета классных руководителей д) государственной	- - - -	- - - -	Постоянно Постоянно Постоянно  Постоянно	

	аттестационной комиссии (подлинники и 1 экз. копий)	-	-	50 л.	
	е) комиссии по назначению стипендий	-	-	5 л.	
	ж) апелляционной комиссии	-	-	5 л.	
	з) цикловых методических комиссий	-	-	3 г.	
306	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
307	Протоколы заседаний квалификационных комиссий по производственной практике студентов (присвоение разряда); документы (планы, заявления, справки) к ним	-	-	5 л.	
308	Протоколы заседаний комиссий по награждению учащихся школ золотыми медалями	-	Постоянно	-	
309	Протоколы заседаний комиссий по приему в аспирантуру	-	-	5 л.	После окончания аспирантуры или выбытия из нее
310	Протоколы психолого-медико-педагогической комиссии	-	не менее 10 л.	-	Со дня достижения ребенком совершеннолетия

311	Личные дела (приемных, усыновленных детей) на получение единовременных пособий	До достижения попечным 18 лет	До достижения попечным 18 лет	-	По достижении попечным 18 лет его личное дело передается на хранение в архив органа опеки и попечительства, где хранится в течение 75л. ЭПК. После снятия получателя с учета
312	Личные дела студентов: а) заявления, автобиографии, экзаменационные письменные работы, анкеты, копии приказов по учебному заведению, учебные (личные) карточки учащихся, характеристики или аттестации, студенческие билеты, зачетные книжки б) справки с места жительства и места работы, медицинские справки	-  -	-  -	50 л. ЭПК  3 г. (1)	(1) После окончания учебного заведения или выбытия из него
313	Личные дела отчисленных студентов: а) со старших курсов (с предпоследнего и последнего) б) с первого-третьего курсов	- -	- -	50 л. ЭПК 15 л. ЭПК	

	в) с первого курса за неуспеваемость	-	-	5 л.	
314	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.
315	Личные дела слушателей по программам повышения квалификации и профессиональной переподготовке	-	-	50 л. ЭПК	
316	Аккредитационное дело	5 л. (1) ЭПК	-	-	(1) После прекращения аккредитации.  Состав документов и срок хранения определяется приказом Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 12.09.2014 г. № 1484 г.
317	Списки лиц окончивших образовательное учреждение	-	-	5 л.	
318	Классный журнал	-	-	5 л.	После 5 летнего хранения из журнала



					изымаются страницы со сводными данными успеваемости учащихся
319	Договоры с организациями о производственной практике студентов	-	-	5 л.	После истечения срока действия договоров
320	Договоры на оказание платных образовательных услуг	-	-	5 л.	После истечения срока действия договоров
321	Ведомости: а) зачетные и экзаменационные б) вступительных экзаменов в) абитуриентов, не прошедших по конкурсу г) итоговые за учебный год д) сводные за учебный год	- - - - -	- - - - -	5 л. 1 г. (1) 6 мес. 25 л. 25 л.	(1) После окончания учебного заведения или выбытия из него
322	Отчеты и ведомости по учету успеваемости студентов: а) сводные годовые б) семестровые	- -	- -	5 л. 3 г.	
323	Отчеты о работе председателя Государственной аттестационной комиссии	-	-	Постоянно	
324	Отчеты экзаменационных комиссий о проведении экзаменов	-	-	5 л.	
325	Отчеты руководителей об итогах производственной практики	-	-	5 л.	

	студентов				
326	Отчеты студентов о производственной практике	-	-	3 г.	
327	Планы-графики, списки распределения студентов на производственную практику	-	-	1 г.	
328	Контрольные цифры по приему студентов в образовательное учреждение	-	-	10 л.	
329	Сведения о результатах приема студентов в образовательное учреждение	-	-	5 л.	
330	Дипломные проекты и работы студентов	-	-	5 л. ЭПК	Дипломные работы, отмеченные на конкурсах - постоянно хранятся в учебных заведениях
331	Курсовые работы студентов	-	-	2 г.	Работы, отмеченные первыми премиями на всероссийских, республиканских и вузовских конкурсах - постоянно хранятся в учебных заведениях
332	Контрольные работы студентов:				
	а) годовые	-	-	3 г.	
	б) семестровые, четвертные	-	-	1 г.	
333	Экзаменационные работы студентов	-	-	1 г.	После сдачи экзаменов
334	Экзаменационные билеты	-	-	1 г.	

335	Учебные графики	-	-	1 г.	
336	Списки студентов (по группам)	-	-	10 л.	
337	Списки абитуриентов	-	-	1 г.	
338	Акты обследования общежитий	-	-	2 г.	
339	Документы (расписания, планы, графики) о проведении экзаменов, учебных занятий, консультаций	-	-	1 г.	
340	Документы (проекты, отзывы, заключения) о разработке учебных программ, планов, пособий	-	-	5 л. ЭПК	
341	Документы (программы, расписания, списки, договоры, отчеты) по подготовительным курсам	-	-	5 л.	
342	Документы об исключении, восстановлении, переводе студентов (заявления, докладные и объяснительные записки, справки, переписка)	-	-	10 л. ЭПК	
343	Документы (планы, рекомендации, доклады, информации) о подготовке и проведении педагогических чтений, научно-практических конференций и семинаров	-	Постоянно	-	

344	Документы (приказы, планы, доклады, тексты выступлений) о проведении августовских совещаний работников образования	-	Постоянно	-	
345	Документы (справки, акты) по проверке учебно-воспитательной работы общеобразовательных учреждений	-	Постоянно	-	
346	Документы о выпускных и переводных экзаменах (отчеты о проведении экзаменов, ведомости оценок, тексты письменных экзаменационных работ)	-	Постоянно	-	
347	Документы (отчеты, справки) о проведении предметных олимпиад, викторин, конкурсов учащихся	-	Постоянно	Постоянно	
348	Документы (представления, списки, характеристики, переписка) о начислении стипендий студентам	-	-	5 л.	
349	Документы (планы, справки) концепции по преподаванию предметов	Постоянно	-	-	

350	Планы, справки, переписка об организации и проведении спортивно-военных игр в школах	-	5 л.	-	
351	Сведения о выполнении учебной нагрузки профессорско-преподавательского состава	-	-	5 л.	
352	Экспертные заключения к учебникам татарского языка и литературе для начальных классов	5 л.	-	-	
353	Рецензии на учебники	5 л. ЭПК	-	-	
354	Годовые отчеты по организации летнего отдыха и оздоровлению, занятости учащихся и документы (сведения, справки) к ним	Постоянно	-	-	
355	Реестр экспертов, привлекаемых к проверкам по Федеральному государственному контролю качества образования	5 л.	-	-	
356	Реестр аккредитованных экспертов и экспертных организаций	Постоянно	-	-	Хранятся в организации, исполняющей функцию ведения реестра, передаются на постоянное

					хранение после завершения ведения
357	Книга приема и выбытия студентов: а) очного отделения б) заочного отделения	- -	- -	50 л. 50 л.	
358	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
359	Журналы регистрации выдачи: а) дипломов б) справок об обучении в) студенческих билетов г) зачетных книжек	- - - -	- - - -	50 л. ЭПК 5 л. 5 л. 5 л.	
400	Журнал учета документов, принятых от поступающих в образовательное учреждение	-	-	1 г.	
401	Книга учета выдачи медалей учащимся	-	Постоянно	-	
402	Книга учета бланков и выдачи аттестатов о среднем образовании выпускникам	-	-	10 л. ЭПК	
403	Заявки в бюджетную систему Российской Федерации на выплату пособий опекунам и приемным семьям	5 л. ЭПК	5 л. ЭПК	-	

404	Заявки на выплату, возобновление, снятие пособий	5 л. ЭПК	5 л. ЭПК	-	
<b>8.2. Библиотека</b>					
405	Правила пользования библиотечным фондом образовательного учреждения: - по месту разработки и утверждения - в других организациях	- -	- -	Постоянно ДМН	
406	Информационные издания образовательного учреждения (бюллетени, информационные листки, указатели, справочники)	-	-	До ликвидации организации	
407	Финансовый отчет о движении книжного, журнального фонда библиотеки образовательного учреждения	-	-	1 г.	
408	Документы (списки, каталоги, заявки, отчеты, переписка) об оформлении годовой подписки на литературу	1 г.	1 г.	1 г.	После получения подписной литературы
409	Документы (накладные, счета, списки, описи) на поступающую литературу в образовательное учреждение	-	-	5 л.	При условии завершения проверки

410	Акты обследования работы библиотеки	-	-	1 г.	После следующей проверки
411	Акты и списки на передачу книг другим организациям	-	-	3 г.	
412	Акты списания книг	-	-	10 л.	После проверки библиотечного фонда
413	Каталоги книг (систематические, алфавитные, предметные)	-	-	До ликвидации библиотеки	
414	Книги суммарного учета библиотечного фонда	-	-	До ликвидации библиотеки	
<b>8.3. Медицинская документация</b>					
415	Медицинская карта ребенка (ф. № 026/у)	-	-	В течение пребывания ребенка в дошкольном, образовательном учреждении	Выдается родителям (законным представителям) при выбытии ребенка из учреждения
416	Карта профилактических прививок (ф. № 063/у)	-	-	В течение пребывания ребенка в дошкольном, образовательном учреждении	Выдается родителям (законным представителям) при выбытии ребенка из учреждения
417	Документы (планы, справки, карточки, списки, графики, переписка) о периодических	-	-	3 г.	



	медицинских осмотрах и прививках обучающихся				
418	Единовременные сведения о заболеваемости детей	-	-	3 г.	
419	Требования на получение лекарственных препаратов	-	-	3 г.	
420	Документы (акты, переписка и др.) о получении и расходовании лекарственных препаратов	-	-	3 г.	
421	Журнал регистрации: - прививок - инфекционных заболеваний	- -	- -	3 г. 3 г.	
422	Журнал контроля санитарного состояния образовательного учреждения	-	-	1 г.	
423	Журнал бракеража: - готовой кулинарной продукции - поступающего продовольственного сырья и пищевых продуктов	- -	- -	1 г. 1 г.	
424	Коллегиальные заключения психолого-медико-педагогических комиссий	-	Постоянно	-	
425	Журнал записи детей на обследование членами	-	не менее 5 л.	-	Со дня окончания их делопроизводством

	психолого-медико-педагогической комиссии				
426	Журнал учета детей, прошедших обследование членами психолого-медико-педагогической комиссии	-	не менее 5 л.	-	Со дня окончания их делопроизводством
427	Журнал (карта) диспансерного наблюдения (ф. № 030/у)	-	-	В течение пребывания ребенка в дошкольном учреждении	При поступлении ребенка в школу передается в медицинский кабинет школы
428	Журнал учета: - детей, направленных в туберкулезный диспансер - карантина	- -	- -	3 г. 1 г.	
429	Журнал осмотра детей на педикулез и кожные заболевания	-	-	1 г.	
<b>9. ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБСЛУЖИВАНИЕ</b>					
<b>9.1. Издательская деятельность</b>					
430	Информационные издания (бюллетени, информационные листки, сообщения и письма, каталоги, списки, справочники, сборники): а) по месту разработки б) в других организациях	До ликвидации организации	До ликвидации организации	До ликвидации организации	

		До минования надобности	До минования надобности	До минования надобности	
431	Заявки организации на издание литературы	3 г.	3 г.	3 г.	
432	Переписка с издательствами и типографиями о производстве печатной продукции	5 л.	5 л.	5 л.	
<b>9.2. Рекламно-информационная деятельность</b>					
433	Информационные обзоры (доклады)	До минования надобности	До минования надобности	До минования надобности	
434	Переводы информационных статей из иностранных изданий	До минования надобности	До минования надобности	До минования надобности	
435	Заявки на переводы статей из иностранных книг, журналов	1 г.	1 г.	1 г.	
436	Договоры об информационном обслуживании	5 л.	5 л.	5 л.	После истечения срока действия договора
437	Акты списания книг и периодических изданий	-	-	10 л.	После проверки справочно- информационных служб организации
438	Документы (анкеты, тесты, интервью) об оперативном анализе потребности в продукции, услугах	До минования надобности	До минования надобности	До минования надобности	
439	Документы (справки, докладные записки, отчеты) об информационной деятельности, маркетинге	5 л. ЭПК	5 л. ЭПК	5 л. ЭПК	

440	Документы (книги учета справочно-информационных изданий, картотека периодических изданий, формуляры, карточки, базы данных) учета материалов справочно-информационных служб организации	-	-	До ликвидации справочно-информационных служб организации	
441	Документы (альбомы, буклеты, списки участников, доклады, справки, отзывы, отчеты, информации) об участии организации в выставках, презентациях	Постоянно	Постоянно	Постоянно	
442	Документы (дипломы, свидетельства, грамоты) о награждении организации за участие в выставках	Постоянно	Постоянно	Постоянно	
443	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	
444	Документы (информации, отчеты, пресс-релизы, проекты докладов, выступлений, фотофонодокументы, видеодокументы) о	5 л. ЭПК	5 л. ЭПК	5 л. ЭПК	

	деятельности организации, подготовленные пресс-службой				
445	Переписка со средствами массовой информации по освещению основных (профильных) направлений деятельности организации	5 л. ЭПК	5 л. ЭПК	5 л. ЭПК	
446	Переписка о переводе иностранной литературы	1 г.	1 г.	1 г.	
447	Переписка о разработке научно-информационных изданий, подготовке радио и телепередач, выпуске киноинформации	3 г.	3 г.	3 г.	С зарубежными странами – 5 л. ЭПК
448	Переписка о распространении (рассылке) информационных изданий	1 г.	1 г.	1 г.	
449	Сообщения, статьи, разъяснения организации по вопросам ее деятельности	5 л. ЭПК	5 л. ЭПК	5 л. ЭПК	
<b>10. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ</b>					
450	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

					Федерации. Хранятся в организации, исполняющей функцию ведения реестра, передаются на постоянное хранение после завершения ведения
451	Отчеты об остатках, поступлении и расходовании материалов (сырья), продукции, оборудования	5 л.	5 л.	5 л.	
452	Комплектовочные ведомости	1 г.	1 г.	1 г.	
453	Гарантийные талоны на продукцию, технику, оборудование	1 г.	1 г.	1 г.	После истечения срока гарантии
454	Переписка по вопросам материально-технического обеспечения деятельности	5 л.	5 л.	5 л.	
455	Документы (заявки, заказы, наряды, сводки, сведения) о поставке материалов, оборудования и другой продукции	5 л.	5 л.	5 л.	
456	Документы (распоряжения, наряды, требования, накладные)	5 л.	5 л.	5 л.	При условии проведения проверок (ревизий)

	об отпуске товаров со складов и отгрузке продукции				
457	Книга учета распоряжений на отпуск товаров и продукции со складов	5 л.	5 л.	5 л.	
<b>11. АДМИНИСТРАТИВНО-ХОЗЯЙСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ</b>					
<b>11.1. Организация и осуществление административно-хозяйственной деятельности</b>					
458	Правила внутреннего распорядка (служебного распорядка) организации	1 г.	1 г.	1 г.	После замены новыми
459	Документы (акты, докладные, служебные записки, заявки, списки, переписка) о выдаче, утрате удостоверений, пропусков, идентификационных карт	1 г.	1 г.	1 г.	
460	Документы (заявки, переписка) о допуске в служебные помещения в нерабочее время и выходные дни	1 г.	1 г.	1 г.	
461	Акты уничтожения печатей и штампов	3 г.	3 г.	3 г.	При отсутствии книг, журналов, оттисков и слепков – пост.
462	Журналы учета выдачи печатей и штампов	3 г.	3 г.	3 г.	
463	Книги регистрации (учета выдачи) удостоверений,	3 г.	3 г.	3 г.	

	пропусков, идентификационных карт				
464	Списки, книги адресов и телефонов	1 г.	1 г.	1 г.	После замены новыми
<b>11.2. Эксплуатация зданий, сооружений, помещений</b>					
465	Договоры, соглашения о приеме и сдаче зданий, помещений, земельных участков в аренду (субаренду); документы (акты, технические паспорта, планы, кадастровые паспорта помещений, схемы, расчеты) к ним	Постоянно	Постоянно	Постоянно	
466	Договоры энергоснабжения	5 л.	5 л.	5 л.	После истечения срока действия договора
467	Договоры коммунального обслуживания организации	5 л.	5 л.	5 л.	После истечения срока действия договора
468	Документы (справки, информации, перечни) о передаче зданий, помещений в государственную, муниципальную собственность	Постоянно	Постоянно	Постоянно	
469	Документы (планы, копии учредительных документов заявителя и др.) о прекращении права постоянного, бессрочного пользования, пожизненного,	Постоянно	Постоянно	Постоянно	



	наследуемого владения земельными участками				
470	Документы (информации, справки, сводки, сведения, отчеты) по вопросам владения, пользования и распоряжения имуществом	Постоянно	Постоянно	Постоянно	
471	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	
472	Документы (заявки, отчеты, переписка) о топливно-энергетических ресурсах и водоснабжении	3 г.	3 г.	3 г.	
473	Документы (справки, сводки, переписка) о подготовке зданий, сооружений к зиме и предупредительных мерах от стихийных бедствий	3 г.	3 г.	3 г.	
474	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
475	Паспорта оборудования	5 л. ЭПК	5 л. ЭПК	5 л. ЭПК	После списания оборудования
476	Планы размещения организации	3 г.	3 г.	3 г.	(1) После замены новыми
477	Переписка о сдаче и приеме зданий, помещений в аренду	5 л. ЭПК	5 л. ЭПК	5 л. ЭПК	
478	Переписка о предоставлении помещений организации	5 л. ЭПК	5 л. ЭПК	5 л. ЭПК	
479	Переписка о передаче зданий, помещений в государственную, муниципальную собственность	5 л. ЭПК	5 л. ЭПК	5 л. ЭПК	
480	Переписка о коммунальном обслуживании организации	1 г.	1 г.	1 г.	
481	Журналы учета неполадок при эксплуатации технического оборудования помещений, зданий, сооружений	3 г.	3 г.	3 г.	
<b>11.3. Транспортное обслуживание, внутренняя связь</b>					
482	Договоры обязательного страхования гражданской ответственности владельцев транспортных средств	5 л.	5 л.	5 л.	После истечения срока действия договора
483	Договоры по автострахованию	5 л.	5 л.	5 л.	После истечения срока действия договора

484	Паспорта транспортных средств	До списания транспортных средств	До списания транспортных средств	До списания транспортных средств	
485	Документы (сведения, ведомости, акты, переписка) о техническом состоянии и списании транспортных средств	3 г.	3 г.	3 г.	После списания транспортных средств
486	Документы (заявки, акты, сведения, графики обслуживания, переписка) о ремонте транспортных средств	3 г.	3 г.	3 г.	
487	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)
488	Документы (доклады, справки, сведения) по организации защиты телекоммуникационных каналов и сетей связи	5 л. ЭПК	5 л. ЭПК	5 л. ЭПК	
489	Документы (графики, сводки, сведения) о выходе автомобилей на линию	1 г.	1 г.	1 г.	После проведения проверки (ревизии)
490	Переписка об обеспечении средствами связи съездов, конференций, совещаний и других мероприятий	5 л.	5 л.	5 л.	
491	Переписка о выделении и закреплении автотранспорта за	3 г.	3 г.	3 г.	

	организациями и должностными лицами				
492	Переписка с операторами сотовой связи об организации связи	5 л.	5 л.	5 л.	
493	Переписка о проведении работ по телефонизации, радиификации, сигнализации и эксплуатации внутренней связи организации	3 г.	3 г.	3 г.	
494	Акты приемки средств связи и сигнализации после текущего и капитального ремонта	3 г.	3 г.	3 г.	После проведения ремонта
495	Путевые листы	5 л.	5 л.	5 л.	После проведения проверки (ревизии)
496	Книги, журналы учета путевых листов	5 л.	5 л.	5 л.	
497	Журналы учета дорожно-транспортных происшествий	10 л. ЭПК	10 л. ЭПК	10 л. ЭПК	
<b>11.4. Организация охраны</b>					
498	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	
499	Документы (акты, справки, планы, отчеты, сводки,	3 г.	3 г.	3 г.	

	сведения) об обследовании охраны и противопожарного состояния организации				
500	Документы (протоколы, акты, справки, сведения, докладные, служебные записки) о расследовании чрезвычайных происшествий при охране зданий, возникновении пожаров, перевозке ценностей	5 л. ЭПК	5 л. ЭПК	5 л. ЭПК	
501	Документы (планы, отчеты, справки, сводки) постоянно действующих пожарно-технических комиссий	5 л. ЭПК	5 л. ЭПК	5 л. ЭПК	
502	Регистр опасных веществ, отходов производства и потребления, отдельных видов продукции	-	Постоянно	-	
503	Договоры об охранной деятельности	5 л. ЭПК	5 л. ЭПК	5 л. ЭПК	После истечения срока действия договора
504	Списки, графики дежурных по организации	1 г.	1 г.	1 г.	
505	Журналы регистрации инструктажа по пожарной безопасности	3 г.	3 г.	3 г.	
506	Книги учета опечатывания помещений и сдачи дежурств и ключей	1 г.	1 г.	1 г.	

## 12. СОЦИАЛЬНО-БЫТОВЫЕ ВОПРОСЫ

### 12.1. Социальное страхование

507	Индивидуальные сведения о трудовом стаже, заработке (вознаграждении), доходе и начисленных страховых взносах застрахованного лица	50 л. ЭПК	50 л. ЭПК	50 л. ЭПК	
508	Договоры с медицинскими страховыми организациями	5 л.	5 л.	5 л.	После истечения срока действия договора
509	Договоры о медицинском и санаторно-курортном обслуживании работников	5 л.	5 л.	5 л.	После истечения срока действия договора
510	Документы (описи документов, листок исправлений, приложение к сопроводительной ведомости) по персонифицированному учету работников	5 л.	5 л.	5 л.	
511	Документы (заявки, требования, накладные, ведомости) о получении путевок	3 г.	3 г.	3 г.	
512	Документы (списки, планы-графики, переписка) о периодических медицинских осмотрах работников врачами - консультантами отдельных специальностей	3 г.	3 г.	3 г.	
513	Листки нетрудоспособности	5 л.	5 л.	5 л.	

514	Расходные ордера на санаторно-курортные путевки	3 г.	3 г.	3 г.	
515	Переписка по вопросам государственного социального страхования	5 л.	5 л.	5 л.	
516	Переписка со страховыми организациями по обязательному медицинскому страхованию	5 л.	5 л.	5 л.	
517	Переписка о назначении государственных пенсий и пособий	5 л.	5 л.	5 л.	По льготным пенсиям - 10 л. ЭПК
518	Переписка о приобретении путевок в детские оздоровительные лагеря	1 г.	1 г.	1 г.	
519	Переписка о благотворительной деятельности	5 л. ЭПК	5 л. ЭПК	5 л. ЭПК	
520	Журнал регистрации листков нетрудоспособности	5 л.	5 л.	5 л.	
521	Журналы учета, выданных полисов медицинского страхования	-	3 г.	-	После последней записи
<b>12.2. Жилищно-бытовые вопросы</b>					
522	Протоколы заседаний жилищной комиссии; документы (заявления, списки, справки) к ним	Постоянно	Постоянно	Постоянно	

523	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
524	Переписка о коммунальном обслуживании жилой площади, находящейся в собственности организации	1 г.	1 г.	1 г.	
<b>12.3. Организация досуга</b>					
525	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	
526	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	
527	Переписка об организации чтения лекций, докладов, бесед, проведения экскурсий для работников	1 г.	1 г.	1 г.	



<b>13. ГРАЖДАНСКАЯ ОБОРОНА</b>					
528	Приказы начальника гражданской обороны объекта	5 л. ЭПК	5 л. ЭПК	5 л. ЭПК	
529	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	
530	Планы оповещения граждан, пребывающих в запасе, при объявлении мобилизации	До замены новыми	До замены новыми	До замены новыми	
531	Паспорт антитеррористической и противодиверсионной защищенности организации	Постоянно	Постоянно	Постоянно	
532	Списки эвакуируемых работников и членов их семей	1 г.	1 г.	1 г.	После замены новыми
533	Документы (планы, отчеты, акты, справки, списки) об организации работы по гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям	5 л. ЭПК	5 л. ЭПК	5 л. ЭПК	
534	Переписка с организациями, учреждениями по мобилизационным вопросам	5 л. ЭПК	5 л. ЭПК	5 л. ЭПК	
<b>14. ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ ПЕРВИЧНЫХ ОБЩЕСТВЕННЫХ ОРГАНИЗАЦИЙ (ОБЪЕДИНЕНИЙ)</b>					
535	Документы (протоколы, доклады, стенограммы, постановления, резолюции,	Постоянно	Постоянно	Постоянно	

	перечни участников и др.) о проведении общих, отчетно-выборных конференций, собраний, советов и др.				
536	Документы (докладные записки, справки, планы, отчеты, переписка) об организации и проведении отчетно-выборных кампаний, общественных мероприятий	5 л. ЭПК	5 л. ЭПК	5 л. ЭПК	
537	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.	
538	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,	5 л. ЭПК	5 л. ЭПК	5 л. ЭПК	

	формируемых за счет страховых взносов				
539	Совместные решения профсоюзной организации и работодателя о регулировании социально-трудовых отношений в организации	Постоянно	Постоянно	Постоянно	
540	Ведомости учета членских взносов и пожертвований	5 л. ЭПК	5 л. ЭПК	5 л. ЭПК	
541	Учетные карточки членов первичной профсоюзной организации	До снятия с учета	До снятия с учета	До снятия с учета	
542	Переписка о финансово-хозяйственной деятельности общественной организации (объединения)	5 л.	5 л.	5 л.	

## Список сокращений

г. — год

л. — лет

ЭК — экспертно-проверочная комиссия