

УТВЕРЖДЕН  
приказом Министерства  
информатизации и связи  
Республики Татарстан  
от 01.02.2018 г. № 8-05-п/19

СОГЛАСОВАНО  
ЭПК Государственного комитета  
Республики Татарстан по  
архивному делу  
Протокол № 13 от 19.12.2017 г.

## ПЕРЕЧЕНЬ

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

## I. УКАЗАНИЯ

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

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

Министерства культуры Российской Федерации от 31.03.2015 № 526 и другими нормативно-методическими документами по экспертизе ценности документов и комплектованию архивов, а также с учетом Перечня документов со сроками хранения Министерства просвещения СССР, органов, учреждений, организаций и предприятий системы просвещения, утвержденного приказом Главного архивного управления при Совете Министров СССР от 15 декабря 1980 г.

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 информатизации и связи 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 информатизации и связи Республики Татарстан и его подведомственных организаций.

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

Перечень содержит 12 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;
- 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 организаций;
- раздел 8 содержит документы о профессиональном образовании;
- раздел 9 включает документы об информационных системах и технологиях, информационной безопасности организаций;
- раздел 10 включает документы по административному и хозяйственному обслуживанию организаций; соблюдению правил внутреннего распорядка, эксплуатации служебных зданий, транспортному обслуживанию, внутренней связи, обеспечению безопасности организаций;
- раздел 11 содержит документы, отражающие социально-бытовые вопросы;

- раздел 12 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 информатизации и связи Республики Татарстан;

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

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

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

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

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

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

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 информатизации и связи Республики Татарстан и его подведомственных организаций в целях решения вопроса об отнесении их к составу документов постоянного хранения или возможности выделения к уничтожению. Если организация передает свои документы на хранение в государственный или муниципальный архив, то этот вопрос в обязательном порядке согласуется с экспертно-проверочной и методической комиссией Государственного комитета Республики Татарстан по архивному делу (далее - ЭПК Госкомитета).

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

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

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

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

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

1.9. Документы, образовавшиеся в деятельности организаций связи, но не вошедшие в Перечень, вносятся в номенклатуру дел соответствующего органа или учреждения связи. Сроки хранения этих документов определяются на основании изучения их научной и практической ценности и устанавливаются решением ЭК организации, утвержденной ее руководителем или, при необходимости, по согласованию решением ЭПК Госкомитета, 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.

**II. ПЕРЕЧЕНЬ**  
**документов, образующихся в деятельности**  
**Министерства информатизации и связи Республики Татарстан**  
**и его подведомственных организаций,**  
**с указанием сроков хранения**

№ п/п	Вид документа	Срок хранения документов			Примечание
		Министерство информатизации и связи Республики Татарстан	Подведомственные организации	Образовательные организации	
1	2	3	4	5	6

**1. ОРГАНИЗАЦИЯ СИСТЕМЫ УПРАВЛЕНИЯ**

**1.1. Распорядительная деятельность**

1	Законы Российской Федерации, Указы Президента Российской Федерации, постановления, распоряжения Правительства Российской Федерации, присланные для сведения	ДМН	ДМН	ДМН	Относящиеся к деятельности организации, по месту разработки и утверждения- постоянно
2	Законы Республики Татарстан, Указы Президента Республики Татарстан, постановления, распоряжения	ДМН	ДМН	ДМН	Относящиеся к деятельности организации,

	Кабинета Министров Республики Татарстан, присланные для сведения				по месту разработки и утверждения- постоянно
3	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	Пост. ДМН	- ДМН	- ДМН	
4	Поручения Президента Республики Татарстан, Кабинета Министров Республики Татарстан; документы (докладные записки, справки, заключения, предложения и др.) по их выполнению	Пост. (1)	ДМН	ДМН	По оперативным, непрофильным для данной организации, вопросам деятельности – 5 л. ЭПК
5	Поручения вышестоящих организаций; документы (обзоры, доклады, справки, заключения, предложения и др.) по их выполнению	Пост. (1)	Пост. (1)	Пост. (1)	По оперативным вопросам деятельности – 5 л. ЭПК
6	Поручения руководства организации структурным подразделениям; документы (справки, докладные, служебные записки, заключения) по	5 л. ЭПК	5 л. ЭПК	5 л. ЭПК	(1) Срок хранения поручений, оформленных визой на документе, соответствует сроку

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



11	Документы (справки, доклады, отчеты, переписка) о выполнении приказов, распоряжений	5 л. ЭПК	5 л. ЭПК	5 л. ЭПК	
12	Документы (постановления, решения, рекомендации, резолюции, протоколы, стенограммы) конференций, круглых столов, совещаний, семинаров, торжественных приемов, встреч: а) по месту проведения б) в других организациях	Пост. ДМН (1)	- -	- -	(1) Относящиеся к деятельности организации - пост.
13	Документы (справки, отчеты, доклады, обзоры) о реализации решений конференций, совещаний, семинаров	Пост.	Пост.	Пост.	
14	Переписка по вопросам организации и проведения конференций, совещаний, семинаров, заседаний коллегий, комиссий, советов	5 л. ЭПК	5 л. ЭПК	5 л. ЭПК	
15	Правила, инструкции, регламенты: а) по месту разработки и/или утверждения б) в других организациях	Пост. 3 г. (1)	Пост. 3 г. (1)	Пост. 3 г. (1)	(1) После замены новыми
16	Рекомендации: а) по месту разработки и/или				(1) После замены новыми

	утверждения (согласования) б) в других организациях	Пост. 3 г. (1)	Пост. 3 г. (1)	Пост. 3 г. (1)	
17	Проекты правил, инструкций, регламентов; документы (заключения, предложения, справки, переписка и др.) по их разработке	5 л. ЭПК	5 л. ЭПК	5 л. ЭПК	
18	Проекты рекомендаций; документы (заключения, предложения, справки, переписка и др.) по их разработке	5 л. ЭПК	5 л. ЭПК	5 л. ЭПК	
19	Переписка по применению правил, инструкций, регламентов, рекомендаций	5 л. ЭПК	5 л. ЭПК	5 л. ЭПК	
20	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	
21	Переписка с подведомственными (подчиненными) организациями по основным (профильным) направлениям деятельности	5 л. ЭПК	5 л. ЭПК	5 л. ЭПК	

22	Переписка с другими организациями по основным (профильным) направлениям деятельности	5 л. ЭПК	5 л. ЭПК	5 л. ЭПК	
<b>1.2. Организация управления</b>					
23	Свидетельства о государственной регистрации, о регистрации ликвидации организаций, филиалов организаций; уведомления на открытие филиалов, представительств	Пост.	Пост.	Пост.	Хранить на месте
24	Информационные письма, извещения, уведомления о постановке на учет в соответствующих регистрирующих органах	5 л.	5 л.	5 л.	
25	Документы (доклады, положения, отчеты, справки, акты, заключения) о реорганизации, переименовании организации, передаче из одной системы в другую систему	Пост.	Пост.	Пост.	
26	Документы (протоколы, заключения, уведомления, выписки из государственного реестра, решения судов, переписка) о ликвидации организации	Пост.	Пост.	Пост.	Полный состав видов документов указан в соответствующем законодательстве
27	Уставы, положения организации				(1) После замены новыми

	(типовые и индивидуальные): а) по месту разработки и/или утверждения б) в других организациях	Пост. 3г. (1)	Пост. 3г. (1)	Пост. 3г. (1)	
28	Административные регламенты предоставления государственных услуг и исполнения государственных функций: а) по месту разработки и утверждения б) в других организациях	Пост. -	- 3г. (1)	- 3г. (1)	(1) После замены новыми
29	Положения о структурных подразделениях организации; о филиалах: а) по месту разработки и утверждения б) в других организациях	Пост. 3г. (1)	Пост. 3г. (1)	Пост. 3г. (1)	(1) После замены новыми
30	Положения о подразделениях (отделах, секторах) в составе структурных подразделений: а) по месту разработки и утверждения б) в других организациях	Пост. 3г. (1)	Пост. 3г. (1)	Пост. 3г. (1)	(1) После замены новыми
31	Положения о коллегиальных, контрольных, научных, экспертных, методических органах организации: а) по месту разработки и утверждения б) в других организациях	Пост. 3г. (1)	Пост. 3г. (1)	Пост. 3г. (1)	(1) После замены новыми

32	Проекты уставов, положений; документы (справки, докладные записки, предложения, отзывы, переписка) по их разработке	5 л. ЭПК	5 л. ЭПК	5 л. ЭПК	
33	Документы (протоколы, планы, отчеты, справки, переписка) рабочих групп комиссий по координации определенных видов деятельности организации	5 л. (1) ЭПК	5 л. (1) ЭПК	5 л. (1) ЭПК	(1) После завершения деятельности рабочих групп
34	Доверенности, выданные руководителем организации, на представление интересов организации	Пост.	Пост.	Пост.	Хранить на месте
35	Документы (протоколы, эскизы, описания, заявки, уведомления, решения, переписка) о разработке и регистрации товарных знаков, символики организации	Пост.	Пост.	Пост.	Хранить на месте
36	Структуры и схемы организации управления; пояснительные записки к ним: а) по месту разработки и утверждения б) в других организациях	Пост. До замены новыми	Пост. До замены новыми	Пост. До замены новыми	
37	Проекты структур и схем организации управления	5 л. ЭПК	5 л. ЭПК	5 л. ЭПК	

38	Социально-экономический паспорт организации	Пост.	Пост.	Пост.	
39	Штатные расписания, изменения к ним: а) по месту разработки и/или утверждения б) в других организациях	Пост. 3 г.	Пост. 3 г.	Пост. 3 г.	
40	Проекты штатных расписаний; документы (справки, предложения, заключения) по их разработке и изменению	5 л. ЭПК	5 л. ЭПК	5 л. ЭПК	
41	Переписка по организационным вопросам деятельности	5 л.	5 л.	5 л.	
42	Типовые должностные регламенты государственных служащих: а) по месту разработки и/или утверждения б) в других организациях	Пост. (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
43	Индивидуальные должностные регламенты государственных служащих по месту разработки и/или утверждения	50 л. ЭПК	-	-	

44	Типовые должностные инструкции служащих: а) по месту разработки и/или утверждения б) в других организациях	Пост. (1) 3 г. (2)	Пост. (1) 3 г. (2)	Пост. (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
45	Индивидуальные должностные инструкции служащих по месту разработки и/или утверждения	50 л. ЭПК	50 л. ЭПК	50 л. ЭПК	
46	Акты приема-передачи; приложения к ним, составленные при смене: а) руководителя организации б) должностных, ответственных и материально-ответственных лиц организации	Пост. 5 л. (1)	Пост. 5 л. (1)	Пост. 5 л. (1)	(1) После смены должностного, ответственного и материально-ответственного лица
47	Документы (аналитические обзоры, доклады, справки, сводки, докладные записки) об основной (профильной) деятельности, представляемые в органы государственной власти, вышестоящие организации	Пост. )	Пост.	Пост.	По оперативно-хозяйственным вопросам - 5 л.
48	Документы (доклады, обзоры, сводки, справки, отчеты и др.), представляемые структурными подразделениями руководству	5 л. ЭПК	5 л. ЭПК	5 л. ЭПК	

	организации				
49	Документы (повестки, извещения, приглашения, поздравительные адреса, тематические фотоальбомы, видеозаписи, переписка) об организации и проведении конференций, круглых столов, совещаний, юбилейных дат, торжественных приемов, встреч: а) по месту проведения б) в других организациях	5 л. ЭПК ДМН	5 л. ЭПК ДМН	5 л. ЭПК ДМН	
50	Документы (положения, программы, справки, отчеты, протоколы, решения о вручении дипломов (1), грамот (1), удостоверений (1) к наградам) о проведении конкурсов и смотров (профессионального мастерства, творческих, научных и т.д.) а) по месту проведения б) присланные для сведения	Пост. ДМН	Пост. ДМН	Пост. ДМН	(1) Дипломы, грамоты, удостоверения к наградам - пост. в награжденных организациях
51	Переписка о проведении конкурсов и смотров (профессионального мастерства, творческих, научных, общественных)	5 л. ЭПК	5 л. ЭПК	5 л. ЭПК	

52	Документы (программы, доклады, выступления, сообщения) конференций, круглых столов, совещаний, приемов, встреч	Пост.	Пост.	Пост.	
53	Документы (обзоры, подборки публикаций в средствах массовой информации, видеодокументы, фотофонодокументы, видеодокументы) по истории организации и ее подразделений	Пост.	Пост.	Пост.	
54	Документы (заявления, копии учредительных документов, свидетельств, копии документов, подтверждающих возможность осуществления определенного вида деятельности, копии платежных документов, опись представленных документов, протоколы, решения, уведомления, документ, подтверждающий наличие лицензии, копии актов проверок) (1) по лицензированию	-	-	5 л. (2) ЭПК	(1) Виды документов по отдельным сферам деятельности указаны в соответствующем законодательстве. (2) После прекращения действия лицензии. Протоколы, решения, документы, подтверждающие наличие лицензии – пост.
55	Лицензии, их дубликаты, заверенные копии	-	-	Пост.	
56	Документы (заявления, справки, выписки из реестров, копии	-	-	5 л. (1) ЭПК	(1) После прекращения аккредитации.

	учредительных документов, документы о проверке соответствия определенному виду деятельности, копии лицензий, представления, протоколы, решения, экспертные заключения, отчеты, акты) по аттестации, аккредитации				Протоколы, решения – пост.
57	Свидетельства о государственной аккредитации, аттестации	-	-	Пост.	Хранить на месте
<b>1.3. Контроль</b>					
58	Документы (доклады, справки, отчеты, акты, заключения, представления, предписания, докладные записки) проверок организации: а) комплексных, тематических (по основным (профильным) для данной организации направлениям деятельности) б) структурных подразделений организации	Пост. (1) 5 л. ЭПК	Пост. (1) 5 л. ЭПК	Пост. (1) 5 л. ЭПК	(1) Для внутренних проверок организации - 5 л. ЭПК
59	Переписка о выполнении решений, предписаний, определений, актов, заключений проверок, ревизий	5 л. ЭПК	5 л. ЭПК	5 л. ЭПК	
60	Запросы и обращения депутатов	5 л. ЭПК	5 л. ЭПК	5 л. ЭПК	

	представительных органов власти Республики Татарстан, органов местного самоуправления; документы (обзоры, справки, переписка) по их рассмотрению				
61	Документы (обзоры, аналитические справки) о рассмотрении обращений граждан	Пост.	Пост.	Пост.	
62	Документы (докладные записки, справки сводки, переписка) о состоянии работы по рассмотрению обращений граждан	5 л. ЭПК	5 л. ЭПК	5 л. ЭПК	
63	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 б) личного характера в) оперативного характера	Пост. 5 л. ЭПК 5 л. (1)	Пост. 5 л. ЭПК 5 л. (1)	Пост. 5 л. ЭПК 5 л. (1)	(1) В случае неоднократного обращения - 5 л. после последнего рассмотрения
<b>1.4. Правовое обеспечение деятельности</b>					
64	Свидетельства, сертификаты на право	Пост.	Пост.	Пост.	Хранить на месте

	собственности, владения, пользования имуществом, регистрации и перерегистрации наименований организаций, знаков обслуживания				
65	Документы (постановления, доверенности, заявки, заключения, решения) к свидетельствам, сертификатам	Пост.	Пост.	Пост.	
66	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
67	Переписка по вопросам правоохранительного характера	5 л. ЭПК	5 л. ЭПК	5 л. ЭПК	
68	Документы (заключения, справки, переписка) по проведению правовой экспертизы документов	5 л. ЭПК	5 л. ЭПК	5 л. ЭПК	
69	Документы (обзоры, справки, докладные записки, сведения, переписка) об организации и состоянии правовой работы	5 л. ЭПК	5 л. ЭПК	5 л. ЭПК	

70	Переписка по оперативным правовым вопросам, в том числе о разъяснении действующего законодательства Российской Федерации и Республики Татарстан	3 г.	3 г.	3 г.	
<b>1.5. Документационное обеспечение управления и организация хранения документов</b>					
71	Перечни документов: а) по месту разработки и/или утверждения б) в других организациях	Пост. -	- До замены новыми	- До замены новыми	
72	Номенклатуры дел организации: а) по месту разработки и/или утверждения б) в других организациях	Пост. (1) До замены новыми	- До замены новыми	Пост. (1) До замены новыми	(1) Структурных подразделений - до замены новыми и не ранее 3 л. после передачи дел в архив или уничтожения учтенных по номенклатуре дел
73	Проекты документов (номенклатур, перечней, классификаторов дел и документов) об организации документов в делопроизводстве организации, о составе и сроках их хранения	3 г.	3 г.	3 г.	После утверждения
74	Документы (докладные, служебные	1 г.	1 г.	1 г.	После снятия с

	записки, сведения, справки, отчеты) о снятии документов с контроля и о продлении сроков их исполнения				контроля
75	Дело фонда (исторические и тематические справки, сведения о составе и объеме дел и документов, акты проверки наличия и состояния документов, приема и передачи, выделения дел и документов к уничтожению, утратах и повреждениях документов, протоколы выемки документов, акты рассекречивания и другие документы, отражающие работу с фондом)	Пост.	Пост.	Пост.	В государственные, муниципальные архивы передается при ликвидации организации
76	Документы (книги учета поступления и выбытия документов, списки фондов, листы, карточки фондов, паспорта архивов, реестры описей) архивного учета	Пост.	Пост.	Пост.	В государственный, муниципальные архивы передается при ликвидации организации
77	Описи дел (1): а) постоянного хранения б) по личному составу в) временного хранения	Пост. (2) Пост. (3) 3 г. (4)	Пост. (2) Пост. (3) 3 г. (4)	Пост. (2) Пост. (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
78	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
79	Книги, журналы, базы данных регистрации выдачи архивных справок, копий, выписок из документов	5 л.	5 л.	5 л.	
80	Копии архивных справок, выданные по запросам граждан; документы (заявления, запросы, справки, переписка) к ним	5 л.	5 л.	5 л.	
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	Переписка по вопросам делопроизводства и архивной работы	5 л. ЭПК	5 л. ЭПК	5 л. ЭПК	
83	Отчеты, справки об объеме документооборота в организации	1 г.	1 г.	1 г.	
84	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 е) обращений граждан ж) телеграмм, телефонограмм, факсов, заявок на переговоры	Пост. (1)  50 л. (1) ЭПК  5 л.  5 л. 3 г. 5 л.  3 г.	-  -  -  5 л. 3 г. -  3 г.	Пост. (1)  50 л. (1) ЭПК  5 л.  5 л. 3 г. 5 л.  3 г.	(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.

	з) фотофонодокументов, видеодокументов и) заявок, заказов, нарядов на ксерокопирование документов	3 г. (1) 1 г.	3 г. (1) 1 г.	3 г. (1) 1 г.	
85	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.	(1) После возвращения всех дел
<b>1.6. Автоматизированные системы</b>					
86	Документы (акты, заключения, справки, планы, переписка и др.) о совершенствовании документационного обеспечения управления, внедрении современных информационных технологий	5 л. ЭПК	5 л. ЭПК	5 л. ЭПК	
87	Договоры о проектировании, разработке, внедрении и эксплуатации автоматизированных систем и программных продуктов	5 л. ЭПК	5 л. ЭПК	5 л. ЭПК	После истечения срока действия договора
88	Базы данных информационных систем	В соответствии со сроком хранения	В соответствии со сроком хранения	В соответствии со сроком хранения	

		документов, помещенных в базу	документов, помещенных в базу	документов, помещенных в базу	
89	Договоры, соглашения об информационном обмене	5 л.	5 л.	5 л.	После истечения срока действия договора, соглашения
90	Переписка по вопросам информационно-технического обеспечения системы электронного документооборота	5 л. ЭПК	5 л. ЭПК	5 л. ЭПК	
91	Переписка об организации и внедрении автоматизированных систем учета и отчетности	5 л. ЭПК	5 л. ЭПК	5 л. ЭПК	
<b>2. ПЛАНИРОВАНИЕ</b>					
<b>2.1. Прогнозирование</b>					
92	Целевые программы (государственные, отраслевые), прогнозы развития отдельных направлений деятельности: а) по месту разработки и/или утверждения б) в других организациях	Пост. ДМН	- -	- -	
93	Проекты целевых программ, прогнозов; документы (справки, расчеты, доклады, таблицы, сведения)	10 л. ЭПК	-	-	

	по их разработке				
94	Документы (доклады, отчеты, обзоры) о ходе выполнения целевых программ	Пост.	-	-	
95	Прогнозы (перспективные планы, программы) деятельности и развития организации	Пост.	Пост.	Пост.	
96	Концепции развития организации	Пост.	Пост.	Пост.	
97	Проекты перспективных планов, программ, концепций развития организации; документы (доклады, справки, сведения, расчеты, таблицы) к ним	10 л. ЭПК	10 л. ЭПК	-	
98	Переписка о ходе выполнения целевых программ, перспективных планов	5 л. ЭПК	5 л. ЭПК	5 л. ЭПК	
<b>2.2. Текущее планирование</b>					
99	Планы экономического и социального развития организации: а) по месту разработки и/или утверждения б) в других организациях	Пост. ДМН	Пост. ДМН	Пост. ДМН	
100	Государственные контракты на поставку товаров, выполнение работ,	5 л. ЭПК	5 л. ЭПК	5 л. ЭПК	По крупным поставкам и наиболее важным

	оказание услуг				работам, услугам – пост.
101	Положения о комиссиях по размещению заказов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг организации	Пост.	Пост.	Пост.	
102	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.	
103	Годовые планы организации: а) по основным (профильным) направлениям деятельности б) по вспомогательным направлениям деятельности	Пост. (1) 5 л.	Пост. (1) 5 л.	Пост. (1) 5 л.	(1) В других организациях - до минования надобности
104	Планы, программы мероприятий по отдельным направлениям деятельности (ликвидация последствий чрезвычайных ситуаций, стихийных бедствий, проведение срочных видов работ), утвержденные руководством организации	Пост.	Пост.	Пост.	
105	Индивидуальные планы работников	1 г.	1 г.	1 г.	

106	Аналитические записки (анализы) о выполнении планов организации: а) перспективных, годовых б) полугодовых, квартальных	Пост. 5 л. (1)	Пост. 5 л. (1)	Пост. 5 л. (1)	(1) При отсутствии годовых - пост.
<b>3. ФИНАНСИРОВАНИЕ</b>					
107	Бюджетное послание Президента Республики Татарстан, присланное для сведения	ДМН	-	-	
108	Бюджетная смета бюджетного учреждения: а) по месту разработки и утверждения б) в других организациях	Пост. ДЗН	Пост. ДЗН	Пост. ДЗН	
109	Планы (бюджеты) организации: - финансовый (баланс доходов и расходов); - финансирования и кредитования; - валютный; - материальных балансов; - капитальных вложений; - по труду и заработной плате; - прибыли; - образования, распределения и использования фондов организации; - накопления и расходования оборотных средств и др.: а) сводные годовые	Пост. (1)	-	-	(1) В других организациях – до минования надобности (2) При отсутствии годовых - пост. (3) При отсутствии годовых и квартальных - пост.

	б) годовые в) квартальные г) месячные	Пост. (1) 5 л. (2) 1 г. (3)	Пост. (1) 5 л. (2) 1 г. (3)	Пост. (1) 5 л. (2) 1 г. (3)	
110	Документы (уведомления, расчеты, таблицы, справки, сведения, ведомости, поручения, заключения, обоснования, переписка) о разработке и изменении финансовых планов (бюджетов)	5 л. ЭПК	5 л. ЭПК	5 л. ЭПК	
111	Расходные расписания; реестры расходных расписаний	5 л.	5 л.	5 л.	
112	Переписка об экономических нормативах	5 л.	5 л.	5 л.	
113	Сметы (доходов и расходов) организации, бюджетного учреждения, по приносящей доход деятельности; сведения о сметных назначениях: а) годовые б) квартальные	- -	Пост. (1) 5 л. (2)	Пост. (1) 5 л. (2)	(1) Административно-хозяйственных расходов - 5 л.
114	Документы (справки, сведения, расчеты, расходные расписания, бюджетные поручения, заявки, переписка) о финансовом обеспечении всех направлений	5 л. ЭПК	5 л. ЭПК	5 л. ЭПК	

	деятельности				
115	<p>Отчеты (аналитические таблицы) о выполнении планов (исполнения бюджетов) организации:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- финансового;</li> <li>- финансирования и кредитования;</li> <li>- валютного;</li> <li>- материальных балансов;</li> <li>- капитальных вложений;</li> <li>- по труду и заработной плате;</li> <li>- прибыли;</li> <li>- образования, распределения и использования фондов организации;</li> <li>- накопления и расходования оборотных средств и др.:</li> </ul> <p>а) сводные годовые  б) годовые  в) квартальные  г) месячные</p>	<p>Пост. (1)  Пост. (1)  5 л. (2)  1 г. (3)</p>	<p>-  Пост. (1)  5 л. (2)  1 г. (3)</p>	<p>-  Пост. (1)  5 л. (2)  1 г. (3)</p>	<p>(1) В других организациях – до минования надобности  (2) При отсутствии годовых - пост.  (3) При отсутствии годовых и квартальных - пост.</p>
116	<p>Отчеты по государственным заказам (контрактам):</p> <p>а) по месту проведения аукциона или конкурса  б) в представляющей организации</p>	<p>Пост.  5 л.</p>	<p>Пост.  5 л.</p>	<p>-  -</p>	
117	<p>Сведения о заключенных государственных контрактах (их</p>	<p>Пост.</p>	<p>Пост.</p>	<p>-</p>	

	изменении); об исполнении (прекращении действия) государственных контрактов				
118	Переписка об изменении расходов на содержание аппарата управления и административно-хозяйственные нужды	5 л.	5 л.	5 л.	
119	Документы (акты, докладные записки, переписка) о проверке соблюдения финансовой дисциплины	5 л. ЭПК	5 л. ЭПК	5 л. ЭПК	
120	Переписка с банками по неоплаченным счетам и по отказам банков в оплате счетов	3 г.	3 г.	3 г.	
121	Срочные финансовые донесения, оперативные отчеты и сведения	1 г.	1 г.	1 г.	
<b>4. УЧЕТ И ОТЧЕТНОСТЬ</b>					
<b>4.1. Бухгалтерский учет и отчетность</b>					
122	Бухгалтерская (финансовая) отчетность (бухгалтерские балансы, отчеты о прибылях и убытках, отчеты о целевом использовании средств, приложения к ним и др.): а) сводная годовая (консолидированная)	Пост.	-	-	(1) При отсутствии годовых - пост. (2) При отсутствии годовых, квартальных - пост.

	б) годовая в) квартальная г) месячная	Пост. 5 л. (1) 1 г. (2)	Пост. 5 л. (1) 1 г. (2)	Пост. 5 л. (1) 1 г. (2)	
123	Бюджетная отчетность (балансы, отчеты, справки, пояснительные записки): а) годовая в) квартальная г) месячная	Пост. 5 л. (1) 1 г. (2)	Пост. 5 л. (1) 1 г. (2)	Пост. 5 л. (1) 1 г. (2)	(1) При отсутствии годовых - пост. (2) При отсутствии годовых, квартальных - пост.
124	Аналитические документы (таблицы, записки, доклады) к годовой бухгалтерской (бюджетной) отчетности	5 л. ЭПК	5 л. ЭПК	5 л. ЭПК	
125	Отчеты об исполнении смет: а) сводные годовые в) годовые г) квартальные	Пост. Пост. 5 л. (1)	- Пост. 5 л. (1)	- Пост. 5 л. (1)	(1) При отсутствии годовых - пост.
126	Переписка по вопросам бухгалтерского учета, бюджетного учета, составления и представления бухгалтерской (финансовой) отчетности, бюджетной отчетности	5 л.	5 л.	5 л.	
127	Регистры бухгалтерского (бюджетного) учета (главная книга, журналы-ордера, мемориальные	5 л. (1)	5 л. (1)	5 л. (1)	(1) При условии проведения проверки (ревизии)

	ордера, журналы операций по счетам, оборотные ведомости, накопительные ведомости, разработочные таблицы, реестры, книги (карточки), ведомости, инвентарные списки и др.)				
128	Первичные учетные документы и приложения к ним, зафиксировавшие факт совершения хозяйственных операций и явившиеся основанием для бухгалтерских записей (кассовые документы и книги, банковские документы, корешки банковских чековых книжек, ордера, табели, извещения банков и переводные требования, акты о приеме, сдаче, списании имущества и материалов, квитанции, счета-фактуры, накладные и авансовые отчеты, переписка и др.)	5 л. (1)	5 л. (1)	5 л. (1)	(1) При условии проведения проверки (ревизии)
129	Сведения об учете фондов, лимитов заработной платы и контроле их распределения, 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.	

130	Документы (акты, сведения, справки, переписка) о взаимных расчетах и перерасчетах между организациями	5 л. (1)	5 л. (1)	5 л. (1)	(1) После проведения взаиморасчета
131	Переписка о сроках и размере арендной платы	-	5 л.	5 л.	
132	Гарантийные письма	5 л. (1)	5 л. (1)	5 л. (1)	(1) После окончания срока гарантии
133	Документы (справки, акты, обязательства, переписка) о дебиторской и кредиторской задолженности	5 л. ЭПК	5 л. ЭПК	5 л. ЭПК	
134	Перечень лиц, имеющих право подписи первичных учетных документов	5 л. (1)	5 л. (1)	5 л. (1)	(1) После замены новыми
135	Свидетельства о постановке на учет в налоговых органах	Пост.	Пост.	Пост.	Хранить на месте
136	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	
137	Документы (расчеты, сведения,	5 л. ЭПК	5 л. ЭПК	5 л. ЭПК	

	заявления, решения, списки, ведомости, переписка) об освобождении от уплаты налогов, предоставлении льгот, отсрочек уплаты или отказе в ней по налогам				
138	Годовые отчеты о перечислении денежных сумм по государственному и негосударственному страхованию	Пост.	Пост.	Пост.	
139	Налоговые декларации (расчеты) организации по всем видам налогов	5 л. ЭПК	5 л. ЭПК	5 л. ЭПК	
140	Налоговые декларации и расчеты авансовых платежей по единому социальному налогу	5 л. (1)	5 л. (1)	5 л. (1)	(1) При отсутствии лицевых счетов или ведомостей начисления заработной платы - 50 л. ЭПК
141	Налоговые карточки по учету доходов и налога на доходы физических лиц (ф. № 1-НДФЛ)	5 л. (1)	5 л. (1)	5 л. (1)	(1) При условии проведения проверки (ревизии). При отсутствии лицевых счетов - 50 л. ЭПК
142	Декларации и расчеты авансовых платежей по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование	5 л. (1)	5 л. (1)	5 л. (1)	(1) При отсутствии лицевых счетов или ведомостей начисления заработной платы - 50 л. ЭПК
143	Сведения о доходах работников	5 л. (1)	5 л. (1)	5 л. (1)	(1) При отсутствии лицевых счетов или

					ведомостей начисления заработной платы - 50 л. ЭПК
144	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. (1)	5 л. (1)	5 л. (1)	(1) При условии проведения проверки (ревизии)
145	Переписка о наложенных на организацию взысканиях, штрафах	5 л.	5 л.	5 л.	
146	Документы (справки, акты, обязательства, переписка) о недостачах, растратах, хищениях	5 л. ЭПК	5 л. ЭПК	5 л. ЭПК	
147	Положения об оплате труда и премировании работников: а) по месту разработки и/или утверждения б) в других организациях	Пост. 5 л. (1)	Пост. 5 л. (1)	Пост. 5 л. (1)	(1) После замены новыми
148	Документы (сводные расчетные (расчетно-платежные) ведомости и документы к ним, расчетные листы на	5 л. (2)	5 л. (2)	5 л. (2)	(1) При отсутствии лицевых карточек, счетов - 50 л. ЭПК (2) При условии

	выдачу заработной платы, пособий, гонораров, материальной помощи и других выплат (1); доверенности на получение денежных сумм и товарно-материальных ценностей, в том числе аннулированные доверенности) о получении заработной платы и других выплат				проведения проверки (ревизии)
149	Лицевые карточки, счета работников	50 л. ЭПК	50 л. ЭПК	50 л. ЭПК	
150	Документы (копии отчетов, заявления, выписки из протоколов, заключения, переписка) о выплате пособий, оплате листков нетрудоспособности, материальной помощи	5 л.	5 л.	5 л.	
151	Исполнительные листы работников (исполнительные документы)	ДМН (1)	ДМН (1)	ДМН (1)	(1) Не менее 5 л.
152	Документы (заявления, решения, справки, переписка) об оплате учебных отпусков	ДМН (1)	ДМН (1)	ДМН (1)	(1) Не менее 5 л.
153	Документы (протоколы заседаний инвентаризационных комиссий, инвентарные описи, акты, ведомости) об инвентаризации активов, обязательств	Пост. (1)	Пост. (1)	Пост. (1)	(1) О товарно-материальных ценностях (движимом имуществе - 5 л. При условии проведения проверки

					(ревизии)
154	Инвентаризационные описи ликвидационных комиссий	Пост.	Пост.	Пост.	
155	Документы (протоколы, акты, расчеты, заключения) о переоценке основных фондов, определении амортизации основных средств, оценке стоимости имущества организации	Пост.	Пост.	Пост.	
156	Переписка о приеме на баланс, сдаче, списании материальных ценностей (движимого имущества)	-	5 л.	5 л.	
157	Договоры, соглашения (1) и дополнения к ним	5 л. (2) ЭПК	5 л. (2) ЭПК	5 л. (2) ЭПК	(1) Не указанные в отдельных статьях Перечня (2) После истечения срока действия договора, соглашения
158	Протоколы разногласий по договорам	5 л. (1) ЭПК	5 л. (1) ЭПК	5 л. (1) ЭПК	(1) После истечения срока действия договора, соглашения
159	Договоры найма	-	5 л. (1)	5 л. (1)	(1) После истечения срока действия договора
160	Переписка по вопросам оказания платных услуг	-	5 л.	5 л.	

161	Переписка по социальному страхованию, налогам и другим взносам в государственный бюджет	5 л. ЭПК	5 л. ЭПК	5 л. ЭПК	
162	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
163	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, соглашения (2) При отсутствии лицевых карточек, счетов - 50 л. ЭПК
164	Договоры о материальной ответственности материально-ответственного лица	5 л. (1)	5 л. (1)	5 л. (1)	(1) После увольнения материально-ответственного лица
165	Программы, руководства по организации и внедрению автоматизированных систем бухгалтерского учета и отчетности: а) по месту разработки и/или				(1) После замены новыми

	утверждения б) в других организациях	Пост. 3 г. (1)	Пост. 3 г. (1)	Пост. 3 г. (1)	
<b>4.2. Статистический учет и отчетность</b>					
166	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	Пост.  Пост. 5 л. (1) 5 л. (1) 1 г. (2)	Пост.  Пост. 5 л. (1) 5 л. (1) 1 г. (2)	Пост.  Пост. 5 л. (1) 5 л. (1) 1 г. (2)	(1) При отсутствии годовых - пост. (2) При отсутствии годовых, полугодовых, квартальных - пост.
167	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	Пост.  Пост. 5 л. (1) 5 л. (1) 1 г. (2)	Пост.  Пост. 5 л. (1) 5 л. (1) 1 г. (2)	Пост.  Пост. 5 л. (1) 5 л. (1) 1 г. (2)	(1) При отсутствии годовых - пост. (2) При отсутствии годовых, полугодовых, квартальных - пост.

	е) единовременные	Пост.	Пост.	Пост.	
168	Документы (докладные записки, аналитические таблицы, справки) об итогах деятельности организации	Пост.	Пост.	Пост.	
169	Документы (списки, сведения, таблицы, данные, информации) о выполнении целевых программ	5 л. ЭПК	5 л. ЭПК	5 л. ЭПК	
170	Отчеты о выполнении заказов (государственных контрактов) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг: а) годовые б) квартальные	Пост. 5 л. (1)	Пост. 5 л. (1)	Пост. 5 л. (1)	
171	Документы (таблицы, расчеты, справки) о составлении сводных статистических отчетов	5 л.	5 л.	5 л.	
172	Оперативные статистические отчеты, сведения, сводки о выполнении планов организации, ее структурных подразделений	ДМН	ДМН	ДМН	

173	Годовые отчеты о работе структурных подразделений организации	5 л.	5 л.	5 л.	При отсутствии годовых, квартальных отчетов о работе организации - пост.
174	Индивидуальные отчеты работников	1 г.	1 г.	1 г.	
175	Переписка о составлении, представлении и проверке статистической отчетности	5 л.	5 л.	5 л.	
<b>5. ТРУДОВЫЕ ОТНОШЕНИЯ</b>					
<b>5.1. Организация труда</b>					
176	Документы (информации, справки, сведения, списки, отчеты) о наличии, движении, комплектовании, использовании работников	5 л. ЭПК	-	5 л. ЭПК	
177	Коллективный договор	Пост.	-	Пост.	Присланные для сведения – до минования надобности
178	Документы (протоколы, анализы, справки, акты, отчеты) о проверке выполнения условий коллективного договора	Пост.	-	Пост.	
179	Документы (отчеты, справки,	5 л. ЭПК	5 л. ЭПК	5 л. ЭПК	

	информации) о переводе работников на сокращенный рабочий день или рабочую неделю				
180	Документы (заявления, докладные записки, справки, расчеты, протоколы и др.) о разрешении трудовых споров	5 л. ЭПК	5 л. ЭПК	5 л. ЭПК	
181	Документы (акты, сообщения, информации, докладные, служебные записки, справки, переписка) о соблюдении дисциплины труда	3 г.	3 г.	3 г.	
182	Табели (графики), журналы учета рабочего времени	5 л.	-	5 л.	
<b>5.2. Нормирование труда, тарификация, оплата труда</b>					
183	Типовые нормативы по труду	-	До замены новыми	До замены новыми	
184	Тарифно-квалификационные справочники, сетки, ставки	-	ДМН	ДМН	
185	Документы (расчеты, анализы, справки) о пересмотре и применении тарифных сеток и ставок, совершенствовании различных форм оплаты труда, форм денежного содержания	5 л. ЭПК	-	-	

186	Документы (справки, докладные записки, акты, отчеты, протоколы) о контроле за соблюдением правил нормирования труда, расходовании фонда заработной платы	5 л. ЭПК	5 л. ЭПК	5 л. ЭПК	
187	Документы (протоколы, акты, справки, сведения) об оплате труда, выплате денежного содержания и начисления стажа работы лицам, замещающим государственные должности	50 л. ЭПК	-	-	
188	Документы (расчеты, справки, списки, переписка) о премировании работников	5 л.	5 л.	5 л.	
<b>5.3. Охрана труда</b>					
189	Документы (положения, протоколы, решения, предложения, заключения, перечни стандартов и норм, перечни рабочих мест, обоснования, данные, информации, ведомости рабочих мест, карты аттестации рабочих мест, планы) об аттестации рабочих мест по условиям труда	45 л. ЭПК	45 л. ЭПК	45 л. ЭПК	
190	Акты, предписания по технике безопасности; документы (справки,	5 л. ЭПК	5 л. ЭПК	5 л. ЭПК	

	докладные записки, отчеты) об их выполнении				
191	Комплексные планы по улучшению условий и охраны труда, санитарно-оздоровительных мероприятий	Пост.	Пост.	Пост.	
192	Документы (справки, предложения, обоснования, рекомендации) о состоянии и мерах по улучшению условий и охраны труда, техники безопасности	Пост.	Пост.	Пост.	
193	Переписка о состоянии и мерах по улучшению условий и охраны труда, техники безопасности	5 л. ЭПК	5 л. ЭПК	5 л. ЭПК	
194	Документы (программы, списки, переписка) об обучении работников по охране труда	5 л.	5 л.	5 л.	
195	Протоколы аттестации по охране труда	5 л.	5 л.	5 л.	
196	Планы-схемы эвакуации людей и материальных ценностей в случае чрезвычайных ситуаций	5 л. ЭПК	-	5 л. ЭПК	
197	Журналы, книги учета: а) профилактических работ по технике безопасности	10 л.	-	10 л.	

	б) инструктажа по технике безопасности	10 л.	-	10 л.	
	в) проведения аттестации по технике безопасности	5 л.	-	5 л.	
198	Сведения об авариях и несчастных случаях	5 л. ЭПК	5 л. ЭПК	5 л. ЭПК	Сведения о несчастных случаях, связанных с человеческими жертвами - пост.
199	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.
200	Документы (постановления, акты, доклады, справки) о санитарном состоянии организации	5 л. ЭПК	5 л. ЭПК	5 л. ЭПК	
201	Переписка о проведении медицинских осмотров работников	5 л.	5 л.	5 л.	
<b>6. КАДРОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ</b>					
<b>6.1. Прием, перемещение, увольнение работников</b>					
202	Документы (доклады, сводки, справки, сведения) о состоянии и проверке работы с кадрами	Пост.	Пост.	Пост.	

203	Документы (списки, ходатайства, представления, характеристики, анкеты) по формированию кадрового резерва работников на прием	5 л. ЭПК	-	-	
204	Личные дела (заявления, копии приказов и выписки из них, копии личных документов, листки по учету кадров, анкеты, аттестационные листы и др.) (1): а) руководителей организации; членов руководящих, исполнительных, контрольных органов организации; работников, имеющих государственные и иные звания, премии, награды, степени б) работников, в том числе, государственных гражданских служащих	Пост.  50 л. ЭПК	Пост.  50 л. ЭПК	Пост.  50 л. ЭПК	(1) Виды документов, входящих в состав личных дел, определенных категорий работников указаны в соответствующем законодательстве
205	Трудовые договоры (служебные контракты), трудовые соглашения, договоры подряда, не вошедшие в состав личных дел	50 л. ЭПК	-	50 л. ЭПК	
206	Личные карточки работников, в том числе временных работников	50 л. ЭПК	50 л. ЭПК	50 л. ЭПК	
207	Сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного	50 л. ЭПК	-	-	

	характера государственных гражданских служащих, не вошедшие в состав личных дел				
208	Документы (анкеты, автобиографии, листки по учету кадров, заявления, рекомендательные письма) лиц, не принятых на работу	3 г.	-	3 г.	
209	Подлинные личные документы (трудовые книжки, дипломы, аттестаты, удостоверения, свидетельства)	До востребования	До востребования	До востребования	Невостребованные – 50 л. ЭПК
210	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.	
211	Документы (заявления работника о согласии на обработку персональных данных, сведения, уведомления) о субъекте персональных данных	50 л. ЭПК	-	50 л. ЭПК	
212	Акты приема-передач личных дел государственных гражданских служащих при переходе на другую работу	50 л. ЭПК	-	-	

213	Протоколы заседаний конкурсных комиссий по замещению вакантных должностей, избранию на должность, формирования кадрового резерва; заключение служебных контрактов с государственными гражданскими служащими, достигшими пенсионного возраста; документы (справки, характеристики и др.) к ним	Пост.	-	-	
214	Документы (выписки из протоколов, списки трудов, отчеты) для конкурсных комиссий по замещению вакантных должностей, избранию на должность лиц (работников), не имеющих личных дел	50 л. ЭПК	-	-	
215	Документы (заявления, справки и др.) претендентов на замещение вакантных должностей	3 г.	-	-	После проведения конкурса на замещение вакантных должностей
216	Документы (представления, ходатайства, анкеты, акты) об установлении персональных ставок, окладов, надбавок	5 л.	-	5 л.	При отсутствии приказов – 50 л. ЭПК
217	Протоколы заседаний комиссии по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских	Пост.	-	-	

	служащих и урегулированию конфликтов				
218	Документы (заявления, протоколы, решения, докладные, служебные записки) по вопросам соблюдения требований к служебному поведению работников и урегулированию конфликта интересов	5 л. ЭПК	5 л. ЭПК	5 л. ЭПК	После урегулирования конфликта
219	Документы (служебные, объяснительные записки, заключения, протоколы, заявления и др.) о фактах обращения в целях склонения государственных гражданских служащих к совершению коррупционных правонарушений; о соблюдении требований к служебному поведению, регулированию конфликта интересов	Пост.	-	-	
220	Уведомления о фактах обращения в целях склонения государственных гражданских служащих к совершению коррупционных правонарушений; об осуществлении иной оплачиваемой деятельности государственными гражданскими служащими	5 л. ЭПК	-	-	

221	Документы (заявления, служебные записки, заключения и др.) о служебных проверках государственных гражданских служащих	Пост.	-	-	
222	Журналы регистрации: а) уведомлений о фактах обращения в целях склонения государственных гражданских служащих к совершению коррупционных правонарушений б) уведомлений об осуществлении иной оплачиваемой деятельности государственными гражданскими служащими в) служебных проверок государственных гражданских служащих г) заявлений о соблюдении требований к служебному поведению, регулированию конфликта интересов	5 л.  5 л.  Пост.  5 л.	-  -  -  -	-  -  -  -	Хранить на месте
223	Реестры государственных гражданских служащих	Пост.	-	-	(1) 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
224	Списки: а) членов руководящих и исполнительных органов организации б) ветеранов и участников Великой Отечественной войны и других военных действий в) награжденных государственными и иными наградами, удостоенных государственных и иных званий, премий г) работников д) прошедших аттестацию е) подлежащих воинскому учету ж) кандидатов на выдвижение по должности з) получающих персональные ставки, оклады и) обучающихся без отрыва от производства к) работников, ушедших на пенсию л) лиц, выезжающих за границу	Пост.  Пост.  Пост. 50 л. ЭПК 5 л. 3 г. До замены новыми  10 л. (1)  5 л. 5 л. 5 л.	-  -  - - - - - - - - -	Пост.  -  Пост. 50 л. ЭПК 5 л. 3 г. До замены новыми  10 л. (1)  5 л. 5 л. 5 л.	(1) При отсутствии лицевых счетов – 50 л. ЭПК
225	Графики предоставления отпусков	1 г.	1 г.	1 г.	

226	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) выдачи справок о заработной плате, стаже, месте работы д) лиц, подлежащих воинскому учету е) отпусков	50 л. ЭПК  50 л. ЭПК  50 л. ЭПК  5 л. 3 г. (1) 3 г.	-  -  -  -  -	50 л. ЭПК  50 л. ЭПК  50 л. ЭПК  5 л. 3 г. (1) 3 г.	(1) После увольнения
<b>6.2. Установление квалификации работников</b>					
227	Протоколы заседаний, постановления аттестационных, квалификационных комиссий; документы (протоколы счетных комиссий; бюллетени тайного голосования) к ним	15 л. ЭПК	-	15 л. ЭПК	
228	Переписка об аттестации, квалификационных экзаменах	5 л.	-	5 л.	
229	Списки членов аттестационных, квалификационных комиссий	5 л.	-	5 л.	

230	Итоговые сводки, сведения, ведомости проведения аттестации, квалификационных экзаменов	5 л.	-	5 л.	
231	Графики проведения аттестации, квалификационных экзаменов	1 г.	-	1 г.	
<b>6.3. Профессиональная подготовка и повышение квалификации работников</b>					
232	Документы (доклады, справки, информации, расчеты, докладные записки, отчеты) о переподготовке, повышении квалификации работников организации	5 л. ЭПК	-	5 л. ЭПК	
233	Переписка о переподготовке, повышении квалификации работников организации	5 л.	-	5 л.	
234	Планы повышения квалификации работников	ДМН	-	ДМН	
235	Отчеты о выполнении планов повышения квалификации работников	5 л.	-	5 л.	
236	Договоры о повышении квалификации работников	5 л.	-	5 л.	После истечения срока действия договора
<b>6.4. Награждение</b>					

237	Документы, (представление, наградные листы, ходатайства, характеристики, автобиографии, выписки из решений, постановлений, протоколов и др.) о представлении к награждению государственными, муниципальными и ведомственными наградами, присвоении званий, присуждении премий: а) в награждающих организациях б) в представляющих организациях	Пост. 50 л. ЭПК	Пост. 50 л. ЭПК	Пост. 50 л. ЭПК	
238	Журнал учета выдачи государственных, муниципальных и ведомственных наград	Пост.	Пост.	Пост.	
239	Переписка о награждении работников, присвоении почетных званий, присуждении премий	5 л. ЭПК	5 л. ЭПК	5 л. ЭПК	
240	Документы (рекомендации, перечни наград) об оформлении представления работников к награждению: а) по месту разработки и утверждения б) в других организациях	Пост. До замены новыми	- До замены новыми	- До замены новыми	
<b>7. ЭКОНОМИЧЕСКИЕ, НАУЧНЫЕ, КУЛЬТУРНЫЕ, МЕЖДУНАРОДНЫЕ СВЯЗИ</b> <b>7.1. Организация и осуществление связей</b>					

241	Программы (прогнозы, планы) экономических, научных и иных связей: а) по месту разработки б) в других организациях	Пост. ДМН	- ДМН	- -	
242	Соглашения, договоры о взаимодействии и сотрудничестве по основным вопросам деятельности	5 л. (1) ЭПК	5 л. (1) ЭПК	5 л. (1) ЭПК	(1) После истечения срока действия соглашения, договора
243	Документы (планы, отчеты, справки и др.) о реализации международных и межправительственных соглашений по линии информатизации и связи	ДМН	ДМН	-	
244	Контракты, договоры, соглашения, договоры-намерения об экономических, научных, культурных и иных связях с зарубежными странами; документы (особые условия, протоколы разногласий, обоснования, правовые заключения и др.) к ним: а) по месту разработки б) в других организациях	Пост. ДМН	- ДМН	- -	
245	Документы (проекты, предложения, заключения, справки, сведения, информации, расчеты) о подготовке контрактов, договоров, соглашений с				(1) О предоставлении научно-технической помощи зарубежными организациями – пост.

	зарубежными странами: а) по месту разработки б) в других организациях	10 л. ЭПК (1) ДМН	- ДМН	- -	
246	Документы (акты, технико-экономические обоснования, заключения, справки, сведения) о целесообразности сотрудничества: а) по месту разработки б) в других организациях	Пост. ДМН	- ДМН	- -	
247	Документы (предложения, рекомендации, расчеты) о разработке планов научно-технического, экономического, культурного и иных видов сотрудничества	10 л. ЭПК	10 л. ЭПК	-	
248	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	-	
249	Отчеты специалистов об участии в работе международных организаций (конгрессов, сессий, пленумов, форумов)	Пост.	Пост.	-	
250	Документы (протоколы, докладные	Пост.	Пост.	-	

	записки, справки и др.) об участии представителей в международных конференциях, симпозиумах				
251	Документы (справки, информации, заявки, списки, переписка и др.) о проведении международных форумов, симпозиумов, конференций и выставок	5 л. ЭПК	5 л. ЭПК	-	
252	Документы (протоколы, программы, отчеты, переписка и др.) по вопросам международного сотрудничества в области информатизации и связи	Пост.	5 л.	-	
<b>8. ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ</b>					
253	Федеральные государственные образовательные стандарты	-	-	До замены новыми	
254	Правила приема студентов в образовательное учреждение	-	-	Пост.	
255	Положения: а) о проведении мероприятий по учебно-воспитательной работе б) о педагогическом Совете в) о производственной практике	ДМН - -	- - -	Пост. Пост. До замены новыми	
256	Учебно-методические пособия:				

	а) по месту разработки б) в других организациях	- ДМН	- -	Пост. -	
257	Стратегия развития образовательного учреждения	ДМН	-	Пост.	
258	Учебные планы и программы, разработанные в образовательном учреждении	-	-	Пост.	
259	Протоколы заседаний и документы (справки, доклады, информации, докладные записки, выписки) к ним: а) учебно-методических советов б) предметных (цикловых) комиссий в) педагогических советов г) государственной аттестационной комиссии (подлинники и 1 экз. копий) д) комиссии по назначению стипендий	- - - - -	- - - - -	Пост. 3 г. Пост. 50 л. 5 л.	
260	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

261	Протоколы заседаний квалификационных комиссий по производственной практике студентов (присвоение разряда); документы (планы, заявления, справки) к ним	-	-	5 л.	
262	Личные дела студентов: а) заявления, автобиографии, экзаменационные письменные работы, анкеты, копии приказов по учебному заведению, учебные (личные) карточки учащихся, характеристики или аттестации 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
263	Личные дела отчисленных студентов: а) со старших курсов (с предпоследнего и последнего) б) с первого-третьего курсов в) с первого курса за неуспеваемость	-	-	50 л. ЭПК 15 л. ЭПК 5 л.	
264	Личные дела (заявления, автобиографии, справки, экзаменационные работы, анкеты и др.) поступавших, но не принятых в образовательное учреждение	-	-	6 мес.	Уничтожаются после изъятия личных документов, которые хранятся до востребования, но не менее 50 л.
265	Договора с организациями о производственной практике студентов	-	-	5 л.	После истечения срока действия договоров

266	Ведомости: а) зачетные и экзаменационные б) вступительных экзаменов в) итоговые за учебный год г) сводные за учебный год	- - - -	- - - -	5 л. 1 г. 25 л. 25 л.	
267	Отчеты и ведомости по учету успеваемости студентов: а) сводные годовые б) семестровые	- -	- -	5 л. 3 г.	
268	Отчеты о работе председателя Государственной аттестационной комиссии	-	-	Пост.	
269	Отчеты экзаменационных комиссий о проведении экзаменов	-	-	5 л.	
270	Отчеты руководителей об итогах производственной практики студентов	-	-	Пост.	
271	Отчеты студентов о производственной практике	-	-	3 г.	
272	Планы-графики, списки распределения студентов на производственную практику	-	-	1 г.	
273	Контрольные цифры по приему студентов в образовательное учреждение	-	-	10 л.	

274	Сведения о результатах приема студентов в образовательное учреждение	-	-	5 л.	
275	Дипломные проекты и работы студентов	-	-	5 л. ЭПК	Дипломные работы, отмеченные на конкурсах - постоянно хранятся в учебных заведениях
276	Курсовые работы студентов	-	-	2 г.	Работы, отмеченные первыми премиями на всероссийских, республиканских и вузовских конкурсах - постоянно хранятся в учебных заведениях
277	Контрольные работы студентов: а) годовые б) семестровые, четвертные	- -	- -	3 г. 1 г.	
278	Экзаменационные работы студентов	-	-	1 г.	После сдачи экзаменов
279	Экзаменационные билеты	-	-	1 г.	
280	Учебные графики	-	-	1 г.	
281	Расписания экзаменов, учебных занятий, консультаций	-	-	1 г.	
282	Студенческие билеты, зачетные книжки	-	-	5 л. ЭПК	После окончания

283	Списки студентов (по группам)	-	-	10 л.	
284	Списки абитуриентов	-	-	1 г.	
285	Акты обследования общежитий	-	-	2 г.	
286	Документы (программы, расписания, списки, договоры, отчеты) по подготовительным курсам	-	-	5 л.	
287	Документы об исключении, восстановлении, переводе студентов (заявления, докладные и объяснительные записки, справки, переписка)	-	-	10 л. ЭПК	
288	Книга приема и выбытия студентов:				
	а) очного отделения	-	-	50 л.	
	б) заочного отделения	-	-	50 л.	
289	Журналы, ведомости по учету:				
	а) проверки контрольных работ	-	-	3 г.	
	б) посещаемости занятий студентами	-	-	1 г.	
	в) часов работы преподавателей	-	-	1 г.	
290	Журналы регистрации выдачи:				
	а) дипломов	-	-	50 л. ЭПК	
	б) справок об обучении	-	-	5 л.	
	в) студенческих билетов	-	-	5 л.	
	г) зачетных книжек	-	-	5 л.	

291	Журнал учета документов, принятых от поступающих	-	-	1 г.	
<b>9. ИНФОРМАТИЗАЦИЯ</b>					
<b>9.1. Информационные системы, технологии и средства их обеспечения</b>					
292	Паспорта информатизации организации	Пост.	Пост.	Пост.	
293	Документы (акты, заключения, справки, расчеты, планы, переписка) о совершенствовании документационного обеспечения управления, внедрении современных информационных технологий	5 л. ЭПК	5 л. ЭПК	5 л. ЭПК	
294	Переписка по вопросам информационно-технического обеспечения системы электронного документооборота	5 л. ЭПК	5 л. ЭПК	5 л. ЭПК	
295	Договоры (контракты) о проектировании, разработке, внедрении, эксплуатации, сопровождении автоматизированных систем и программных продуктов	5 л. (1) ЭПК	5 л. (1) ЭПК	5 л. (1) ЭПК	(1) После истечения срока действия договора
296	Базы данных информационных систем	В соответствии со сроком хранения	В соответствии со сроком	В соответствии со сроком	

		документов, помещенных в базу	хранения документов, помещенных в базу	хранения документов, помещенных в базу	
297	Документы о выдаче и отказе в выдаче сертификатов соответствия (заявки на проведение сертификации продукции в системе сертификации ГОСТ Р; решение органа по сертификации по заявке на проведение сертификации, акт отбора проб (образцов), протокол испытаний, акт о результатах инспекционного контроля за сертифицированной продукцией) информационных автоматизированных систем	10 л. ЭПК	10 л. ЭПК	10 л. ЭПК	
298	Инвестиционные проекты (техико-экономические обоснования) на создание информационно-автоматизированных систем	5 л. ЭПК (1)	Пост.	3 г. (1)	(1) После окончания разработки проекта
299	Нормативные документы по созданию и обеспечению информационно-автоматизированных систем (технического, программного, информационного, организационно-методического, правового характера):				

	а) по месту разработки б) в других организациях	- ДМН	Пост. -	- ДМН	
300	Проекты на создание информационно- автоматизированных систем: а) задание на проектирование б) технико-экономическое обоснование в) рабочий проект г) рабочая документация	5 л. ЭПК  10 л. 5 л. 5 л.	Пост.  Пост. Пост. 10 л. ЭПК	ДМН  ДМН ДМН ДМН	
301	Акты о внедрении технических средств и обеспечения информационно-автоматизированных систем	10 л. ЭПК	10 л. ЭПК	10 л. ЭПК	
302	Протоколы технических совещаний по обсуждению проектов	5 л.	Пост.	-	
303	Документы (переписка, акты, таблицы, отчеты и др.) по мониторингу реализации государственной программы	5 л. ЭПК	5 л. ЭПК	-	
<b>9.2. Оказание услуг в электронном виде</b>					
304	Документы (справки, заключения, акты и др.) о предоставлении доступа,	ДМН	Пост.	ДМН	

	эксплуатации и обеспечении бесперебойного функционирования Государственной интегрированной системы телекоммуникаций Республики Татарстан				
305	Документы (переписка, акты, справки, отчеты и др.) по программным комплексам автоматизации деятельности учреждений	5 л.	5 л. ЭПК	-	
306	Документы (переписка, справки, акты и др.) по информационной системе по автоматизации процесса контроля и надзора, осуществляемого учреждениями	5 л.	5 л. ЭПК	-	
307	Документы (переписка, справки, акты и др.) по Единой государственной информационно-аналитической системе	5 л.	5 л. ЭПК	-	
308	Документы (переписка, отчеты, акты и др.) по Региональной информационной системе в области энергосбережения и повышения энергетической эффективности	5 л.	5 л. ЭПК	-	

309	Документы (переписка, протоколы, акты и др.) по созданию комплекта геопространственной информации	5 л.	5 л. ЭПК	-	
<b>9.3. Информационная безопасность и защита информации</b>					
310	Документы (акты, заключения, справки, переписка) о состоянии защиты информации в организации	10 л. ЭПК	10 л. ЭПК	10 л. ЭПК	
311	Переписка о сертификатах ключа подписи	15 л. ЭПК	15 л. ЭПК	15 л. ЭПК	
312	Документы (заявления об изготовлении ключа электронной цифровой подписи и сертификата ключа подписи; заявления и уведомления о приостановлении и аннулировании действия сертификата ключа подписи, акты уничтожения закрытого ключа электронной цифровой подписи и др.) о создании и аннулировании электронной цифровой подписи	15 л. (1) ЭПК	15 л. (1) ЭПК	15 л. (1) ЭПК	(1) После аннулирования (прекращения действия) сертификата ключа подписи и истечения установленного федеральным законом срока исковой давности
313	Реестры сертификатов ключей подписи удостоверяющего центра	Пост.	Пост.	Пост.	Состав документов и сведений, содержащихся в реестрах, определяется законами и

					нормативными правовыми актами Российской Федерации. Хранятся в организации, исполняющей функцию ведения реестра, передаются на постоянное хранение после завершения ведения
314	Реестр отчетов удостоверяющего центра информационных систем	-	Пост.	-	
315	Реестры должностных лиц, которым выдаются сертификаты ключа подписи	Пост.	Пост.	Пост.	Состав документов и сведений, содержащихся в реестрах, определяется законами и нормативными правовыми актами Российской Федерации. Хранятся в организации, исполняющей функцию ведения реестра, передаются на постоянное хранение после завершения ведения
316	Списки уполномоченных лиц -	Пост.	Пост.	Пост.	

	владельцев сертификатов ключа подписи от организаций				
317	Паспорта технических средств удостоверяющих центров	-	Пост.	-	
318	Акты сдачи в эксплуатацию рабочих мест со средствами электронной цифровой подписи	ДМН	Пост.	ДМН	
319	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)	- - - - - - - -	(1) После списания. При условии проведения проверки (ревизии). (2) После замены пароля. (3) После замены ключа
320	Сертификаты ключа подписи	Пост.	Пост.	Пост.	В форме электронного документа хранятся не менее 5 л. после исключения из реестра сертификатов ключей подписи

321	Сертификат ключа электронной цифровой подписи на бумажном носителе	ДМН	Пост.	ДМН	
322	Электронный документ в составе базы данных	Пост.	Пост.	Пост.	До ликвидации организации
<b>9.4. Связь и телекоммуникации</b>					
323	Документы (переписка, отчеты, акты и др.) по мониторингу реализации программ	5 л.	5 л. ЭПК	-	
324	Соглашения отраслевые	Пост.	ДМН	ДМН	
325	Документы (поручения руководства, справки, докладные записки, переписка, заключения) о развитии средств связи и их эксплуатации	5 л. ЭПК	ДМН	-	
326	Документы (аналитические справки, таблицы) о составлении сводных статистических отчетов по сетям передачи данных, телерадиовещания, телефонной сети, проводной и сотовой связи	5 л.	ДМН	-	
327	Документы (доклады, справки, сведения) по организации защиты телекоммуникационных каналов и сетей связи	5 л. ЭПК	5 л. ЭПК	-	

328	Документы (акты, заключения, донесения, протоколы предприятий и организаций отрасли) по авариям, повреждениям на сетях связи	10 л. ЭПК	ДМН	-	
<b>10. АДМИНИСТРАТИВНО-ХОЗЯЙСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ</b>					
<b>10.1. Организация и осуществление административно-хозяйственной деятельности</b>					
329	Правила внутреннего распорядка (служебного распорядка) организации	1 г.	1 г.	1 г.	После замены новыми
330	Журналы учета выдачи печатей и штампов	3 г.	3 г.	3 г.	
331	Акты уничтожения печатей и штампов	3 г.	3 г.	3 г.	При отсутствии книг, журналов, оттисков и слепков – пост.
332	Документы (акты, докладные, служебные записки, заявки, списки, переписка) о выдаче, утрате удостоверений, пропусков, идентификационных карт	1 г.	1 г.	1 г.	
333	Разовые пропуска, корешки пропусков в служебные здания и на вынос материальных ценностей	1 г.	1 г.	1 г.	
334	Книги, журналы, табели регистрации прихода и ухода работников	1 г.	1 г.	1 г.	

335	Списки, книги адресов и телефонов	1 г.	1 г.	1 г.	После замены новыми
<b>10.2. Эксплуатация зданий, сооружений, помещений</b>					
336	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	Пост.	Пост.	Пост.	
337	Паспорта зданий (1), сооружений (1)	5 л. (2) ЭПК	5 л. (2) ЭПК	5 л. (2)	(1) Паспорта зданий и сооружений-памятников архитектуры и культуры-пост, (2) После ликвидации здания, сооружения
338	Документы (заявки, акты, переписка) о проведении санитарно-гигиенической обработки помещений	3 г.	3 г.	3 г.	
339	Договоры электроснабжения	5 л.	5 л.	5 л.	После истечения срока действия договора
340	Документы (заявки, отчеты, переписка) о топливно-энергетических ресурсах и водоснабжении	3 г.	3 г.	3 г.	

341	Договоры коммунального обслуживания организации	5 л.	5 л.	5 л.	После истечения срока действия договора
342	Переписка о коммунальном обслуживании организации	1 г.	1 г.	1 г.	
<b>10.3. Транспортное обслуживание, внутренняя связь</b>					
343	Документы (сведения, ведомости, акты, переписка) о техническом состоянии и списании транспортных средств	3 г.	3 г.	3 г.	После списания транспортных средств
344	Документы (заявки, акты, сведения, графики обслуживания, переписка) о ремонте транспортных средств	3 г.	3 г.	3 г.	
345	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)
346	Путевые листы	5 л.	5 л.	5 л.	При условии проведения проверки (ревизии)
347	Журналы диспетчерские	3 г.	3 г.	3 г.	
348	Акты приема-сдачи отремонтированных, модернизированных объектов	Пост.	Пост.	Пост.	Хранить на месте

	основных средств				
349	Документы (доклады, справки, сведения) по организации защиты телекоммуникационных каналов и сетей связи	5 л. ЭПК	5 л. ЭПК	5 л. ЭПК	
350	Документы (ведомости, акты, контрольные листы, сводки) об учете повреждений, технического осмотра и ремонта средств связи	1 г.	1 г.	1 г.	После устранения неполадок
351	Документы (ведомости, акты, контрольные листы, сводки, рапорты) об учете повреждений, технического осмотра и ремонта средств связи	1 г.	1 г.	-	После устранения неполадок
352	Книги, журналы учета путевых листов	5 л.	5 л.	5 л.	
<b>10.4. Организация охраны</b>					
353	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	
354	Документы (планы, отчеты, докладные, служебные записки, акты, справки, переписка) об организации общей и противопожарной охраны	5 л. ЭПК	5 л. ЭПК	5 л. ЭПК	

	организации				
355	Документы (планы, отчеты, докладные, служебные записки, акты, справки, переписка) об организации работы по гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям	5 л. ЭПК	5 л. ЭПК	5 л. ЭПК	
356	Планы оповещения граждан, пребывающих в запасе, при объявлении мобилизации	До замены новыми	До замены новыми	До замены новыми	
357	Документы (акты, справки, планы, отчеты, сводки, сведения) об обследовании охраны и противопожарного состояния организации	3 г.	3 г.	3 г.	
358	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	
359	Журналы регистрации инструктажа по пожарной безопасности	3 г.	3 г.	3 г.	
360	Списки противопожарного оборудования и инвентаря	3 г.	3 г.	3 г.	После замены новыми

361	Списки, графики дежурных по организации	1 г.	1 г.	1 г.	
362	Списки эвакуируемых работников и членов их семей	1 г.	1 г.	1 г.	После замены новыми
363	Книги, журналы учета опечатывания помещений, приема-сдачи дежурств и ключей	1 г.	1 г.	1 г.	
364	Документы (акты, справки, докладные записки, списки, графики) по оперативным вопросам охраны организации	1 г.	1 г.	1 г.	
<b>11. СОЦИАЛЬНО-БЫТОВЫЕ ВОПРОСЫ</b>					
<b>11.1. Социальное страхование</b>					
365	Листки нетрудоспособности	5 л.	5 л.	5 л.	
366	Журнал регистрации листков нетрудоспособности	5 л.	5 л.	5 л.	
367	Индивидуальные сведения о трудовом стаже, заработке (вознаграждении), доходе и начисленных страховых взносах застрахованного лица	50 л. ЭПК	50 л. ЭПК	50 л. ЭПК	

<b>11.2. Организация досуга</b>					
368	Документы (справки, сведения, отчеты, фотовидеодокументы, переписка) об организации досуга работников	5 л. ЭПК	5 л. ЭПК	5 л. ЭПК	
369	Документы (планы, сметы, отчеты, списки, карты, буклеты, фотодокументы, переписка) о проведении культурно-массовых и благотворительных мероприятий	5 л. ЭПК	5 л. ЭПК	5 л. ЭПК	
370	Документы (справки, планы, списки, программы, отчеты, буклеты, протоколы, фотодокументы, переписка) о проведении и участии в спортивных и оздоровительных мероприятиях	5 л. ЭПК	5 л. ЭПК	5 л. ЭПК	
<b>12. ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ ПЕРВИЧНЫХ ОБЩЕСТВЕННЫХ ОРГАНИЗАЦИЙ (ОБЪЕДИНЕНИЙ)</b>					
371	Документы (протоколы, доклады, стенограммы, постановления, резолюции, списки и др.) о проведении общих, отчетно-выборных собраний, советов и др.	Пост.	Пост.	Пост.	
372	Документы (заявления, заявки, списки, акты, справки, переписка) о	3 г.	-	-	

	приеме в члены организации (объединения), перечисления членских взносов, оказании материальной помощи, получении, аннулировании членских билетов				
373	Документы (докладные записки, справки, календарные планы, отчеты, переписка) об организации и проведении отчетно-выборных кампаний, общественных мероприятий	5 л. ЭПК	5 л. ЭПК	5 л. ЭПК	
374	Документы (акты, справки, отчеты, переписка) о получении и расходовании государственных субсидий	Пост.	Пост.	Пост.	
375	Учетные карточки членов первичной профсоюзной организации.	До снятия с учета	До снятия с учета	До снятия с учета	
376	Книга учета выдачи профсоюзных билетов	3 г.	3 г.	3 г.	
377	Отчеты о количестве полученных и израсходованных билетов, бланков	3 г.	3 г.	3 г.	
378	Документы (акты, докладные записки, программы, регламенты, протоколы, справки, переписка) об	5 л. ЭПК	5 л. ЭПК	5 л. ЭПК	

	осуществлении направлений деятельности	основных общественной				
379	Переписка хозяйственной общественной (объединения)	о финансово- деятельности организации	5 л.	-	-	

## Список сокращений

г. – год

л. – лет

ДМН – до минования надобности

пост. – постоянно

ЭПК – экспертно-проверочная комиссия