



ПРИКАЗ

23.11.2018

г.Казань

БОЕРЫК

№ 278/2-нр

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

Во исполнение пункта 1.2. Перечня поручений Президента Республики Татарстан Р.Н.Минниханова по итогам расширенного заседания коллегии Государственного комитета Республики Татарстан по архивному делу от 13.02.2017 № ПР-39,

приказываю:

1. Утвердить Перечень документов, образующихся в процессе деятельности Министерства сельского хозяйства и продовольствия Республики Татарстан и его подведомственных организаций, с указанием сроков хранения, согласно Приложению к настоящему приказу.
2. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя министра О.В.Земкова.

Заместитель Премьер - министра
Республики Татарстан - министр



М.Г.Ахметов

УТВЕРЖДЕН
приказом
Министерства сельского
хозяйства и продовольствия
Республики Татарстан
от 23.11.2018 № 278/2-пр

Согласовано
ЭПМК Государственного
Комитета Республики
Татарстан по архивному делу
Протокол № 16 от 12.10.2018

ПЕРЕЧЕНЬ
документов, образующихся в процессе деятельности
Министерства сельского хозяйства и продовольствия Республики Татарстан и его
подведомственных организаций, с указанием сроков хранения

I. УКАЗАНИЯ

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

1.1. Перечень документов, образующихся в процессе деятельности Министерства сельского хозяйства и продовольствия 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", Законом Республики Татарстан от 20.07.2017 № 63-ЗРТ "Об архивном деле в Республике Татарстан", "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", утвержденных 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", утвержденных 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 сборника примерных номенклатур дел учреждений, организаций и предприятий системы Министерства сельского хозяйства РСФСР (часть I), утвержденного заместителем министра сельского хозяйства РСФСР от 1978 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 сельского хозяйства и продовольствия 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 сельского хозяйства и продовольствия Республики Татарстан и его подведомственных организаций.

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

Перечень содержит 13 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 организаций;
- раздел 8 содержит документы, отражающие сельскохозяйственную деятельность;
- раздел 9 содержит документы о материально-техническом обеспечении деятельности организаций;
- раздел 10 содержит 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 включает документы о гражданской обороне;
- раздел 13 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 сельского хозяйства и продовольствия Республики Татарстан;

во втором звене (графа 4) указаны сроки хранения документов в территориальных органах;

в третьем звене (графа 5) указаны сроки хранения документов в подведомственных 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 сельского хозяйства и продовольствия 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 организаций сельского хозяйства и продовольствия, но не вошедшие в Перечень, вносятся в номенклатуру дел соответствующего органа или учреждения сельского хозяйства и продовольствия. 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 в Министерстве сельского хозяйства и продовольствия
Республики Татарстан, с указанием сроков хранения**

№ п/п	Вид документа	Срок хранения документа			Примечание
		Министерство сельского хозяйства и продовольствия Республики Татарстан	Территориальные органы	Подведомственные 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	До минования надобности	До минования надобности	До минования надобности	Относящиеся к деятельности организаций, по месту разработки и утверждения- постоянно
2	Законы Республики Татарстан, Указы Президента Республики Татарстан, постановления, распоряжения Кабинета Министров Республики Татарстан, присланные для сведения	До минования надобности	До минования надобности	До минования надобности	Относящиеся к деятельности организаций, по месту разработки и утверждения- постоянно

3	Приказы, распоряжения Министерства сельского хозяйства Российской Федерации, присланные для сведения	До минования надобности	До минования надобности	До минования надобности	Относящиеся к деятельности организации, по месту разработки и утверждения- постоянно
4	Приказы, распоряжения Министерства сельского хозяйства и продовольствия Республики Татарстан, управления сельского хозяйства и продовольствия, присланные для сведения	-	-	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,	Постоянно	До минования надобности	До минования надобности	По оперативным, непрофильным для данной организации, вопросам деятельности – 5 л. ЭПК

	предложения и др.) по их выполнению				
7	Поручения руководства организации структурным подразделениям; документы (справки, докладные, служебные записки, заключения) по их выполнению (1)	5 л. ЭПК	5 л. ЭПК	5 л. ЭПК	(1) Срок хранения поручений, оформленных визой на 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,	Постоянно (1) Постоянно (1) Постоянно (1)	Постоянно Постоянно 5 л. (1)	Постоянно Постоянно 5 л. (1)	(1) Присланные для сведения – до минования надобности. (2) Оперативных совещаний – 5 л. ЭПК. (3) При сложной структуре организации (структура в структуре) – 5 л ЭПК

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

	(заработной платы); дежурства по профилю основной 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 решений конференций, совещаний, семинаров	Постоянно	Постоянно	Постоянно	
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 о реализации решений конференций, совещаний, семинаров	5 л. ЭПК	5 л. ЭПК	5 л. ЭПК	
18	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	
19	Переписка с подведомственными (подчиненными) организациями	5 л. ЭПК	5 л. ЭПК	5 л. ЭПК	

	по основным (профильным) направлениям деятельности				
20	Переписка с другими организациями по основным (профильным) направлениям деятельности	5 л. ЭПК	5 л. ЭПК	5 л. ЭПК	

1.2. Организация управления

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 -	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				(1) После замены новыми

	структурных подразделений: а) по месту разработки и 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	Постоянно	Постоянно	Постоянно	

	б) в других организациях	До замены новыми	До замены новыми	До замены новыми	
30	Проекты структур и схем организаций управления	5 л. ЭПК	5 л. ЭПК	5 л. ЭПК	
31	Социально-экономический паспорт организации	Постоянно	Постоянно	Постоянно	
32	Штатные расписания организаций, 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	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
36	Индивидуальные должностные регламенты (инструкции) государственных служащих по	50 л. ЭПК	50 л. ЭПК	50 л. ЭПК	

	месту разработки и утверждения				
37	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
38	Индивидуальные должностные инструкции сотрудников по месту разработки и/или утверждения	50 л. ЭПК	50 л. ЭПК	50 л. ЭПК	
39	Акты приема-передачи; приложения к ним, составленные при смене: а) руководителя организации б) должностных, ответственных и материально-ответственных лиц организаций	Постоянно 5 л. (1)	Постоянно 5 л. (1)	Постоянно 5 л. (1)	(1) После смены должностного, ответственного и материально-ответственного лица
40	Документы (протоколы, эскизы, описания, заявки, уведомления, решения, переписка) о разработке и регистрации товарных знаков, символики организаций	Постоянно	Постоянно	Постоянно	Хранить на месте
41	Документы (протоколы, заключения, уведомления,	Постоянно	Постоянно	Постоянно	Полный состав видов документов указан в

	выписки из государственного реестра, решения судов, переписка) о ликвидации организаций				соответствующем законодательстве
42	Документы (доклады, положения, отчеты, справки, акты, заключения) о реорганизации, переименовании организации, передаче из одной системы в другую систему	Постоянно	Постоянно	Постоянно	
43	Документы (информации, справки, сводки, сведения, докладные записки) по основной отраслевой (профильной) деятельности организации	Постоянно	Постоянно	Постоянно	
44	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.
45	Документы (доклады, служебные записки, справки) представляемые структурными подразделениями руководству организации	5 л. ЭПК	5 л. ЭПК	5 л. ЭПК	

46	Документы (служебные записки, справки, сведения) работников структурных подразделений	5 л. ЭПК	5 л. ЭПК	5 л. ЭПК	
47	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
48	Документы (программы, доклады, выступления, сообщения) конференций, круглых столов, совещаний, приемов, встреч	Постоянно	Постоянно	Постоянно	
49	Документы (заявления, копии учредительных документов, свидетельств, копии документов, подтверждающих возможность осуществления определенного вида деятельности, копии платежных документов, опись представленных документов, протоколы, решения,	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 –

	уведомления, документ, подтверждающий наличие лицензии, копии актов проверок) (1) по лицензированию				пост.
50	Лицензии, их дубликаты, заверенные копии	Постоянно	Постоянно	Постоянно	Хранить на месте
51	Договоры, контракты, свидетельства на право оперативного управления, хозяйственного ведения имуществом (нежилым фондом)	Постоянно	Постоянно	Постоянно	Хранить на месте
52	Свидетельство о государственной аккредитации	-	Постоянно	Постоянно	Хранить на месте
53	Сертификаты соответствия	-	Постоянно	Постоянно	У заявителя – 3 г. ЭПК после истечения срока действия сертификата
54	Переписка по вопросам лицензирования	5 л. ЭПК	5 л. ЭПК	5 л. ЭПК	
55	Переписка об организации и проведении конференций, совещаний, юбилейных дат, торжественных приемов, конкурсов, смотров	5 л. ЭПК	5 л. ЭПК	5 л. ЭПК	
56	Переписка по организационным вопросам деятельности	5 л.	5 л.	5 л.	
57	Журналы регистрации выдачи	Постоянно	Постоянно	Постоянно	Хранить на месте

	лицензий				
1.3. Контроль					
58	Документы (доклады, справки, отчеты, акты, заключения, представления, предписания, докладные записки) проверок организаций: а) комплексных, тематических (по основным (профильным) для данной организации направлениям деятельности) б) структурных подразделений организаций	Постоянно (1) 5 л. ЭПК	Постоянно (1) 5 л. ЭПК	Постоянно (1) 5 л. ЭПК	(1) Для внутренних проверок организаций - 5 л. ЭПК
59	Документы (обзоры, аналитические справки) о рассмотрении обращений граждан	Постоянно	Постоянно	Постоянно	
60	Документы (справки, сведения, информации, переписка) о состоянии работы по рассмотрению обращений граждан	5 л. ЭПК	5 л. ЭПК	5 л. ЭПК	
61	Переписка о проведении проверок и ревизий	5 л.	5 л.	5 л.	
62	Переписка о выполнении решений, предписаний, определений, актов, заключений проверок, ревизий	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	Постоянно 5 л. ЭПК 5 л. (1)	Постоянно 5 л. ЭПК 5 л. (1)	Постоянно 5 л. ЭПК 5 л. (1)	(1) В случае неоднократного обращения - 5 л. после последнего рассмотрения
64	Журнал учета, регистрации контроля за выполнением решений, предписаний, актов, заключений проверок, ревизий	5 л.	5 л.	5 л.	

1.4. Правовое обеспечение деятельности

65	Свидетельства, сертификаты на право собственности, владения, пользования имуществом, регистрации и перерегистрации фирменных наименований, знаков обслуживания	Постоянно	Постоянно	Постоянно	Хранить на месте
66	Копии документов (исковых заявлений, доверенностей, актов, справок, докладных записок, протоколов,	5 л.	5 л.	5 л.	После вынесения решения

	определений, постановлений, характеристик), представляемых в правоохранительные, судебные органы, третейские суды				
67	Документы (постановления, определения, акты, решения, протоколы, заключения, запросы, заявления, переписка) о соблюдении норм законодательства, конфликтах, спорах, иных вопросах правового характера	5 л. (1) ЭПК	5 л. (1) ЭПК	5 л. (1) ЭПК	(1) О серьезных нарушениях, повлекших возбуждение уголовных дел и судебных разбирательств, - пост.
68	Документы (заключения, справки, переписка) по проведению правовой экспертизы документов	5 л. ЭПК	5 л. ЭПК	5 л. ЭПК	
69	Переписка по вопросам правоохранительного характера	5 л. ЭПК	5 л. ЭПК	5 л. ЭПК	
70	Переписка по оперативным правовым вопросам, в том числе о разъяснении законодательства	3 г.	3 г.	3 г.	
71	Книга записей юридических консультаций	3 г.	3 г.	3 г.	
1.5. Документационное обеспечение управления и организация хранения документов					
72	Номенклатуры дел организации по месту разработки и/или	Постоянно	Постоянно	Постоянно	Структурных подразделений - до замены новыми и не

	утверждения				ранее 3 л. после передачи дел в архив или уничтожения учтенных по номенклатуре дел
73	Проекты документов (номенклатур, перечней) об организации документов в делопроизводстве организации, о составе и сроках их хранения	3 г.	3 г.	3 г.	После утверждения
74	Паспорта информатизации организации	Постоянно	Постоянно	Постоянно	
75	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
76	Договоры, соглашения об информационном обмене	5 л.	5 л.	5 л.	После истечения срока действия договора, соглашения
77	Договоры между удостоверяющим центром и владельцем сертификата ключа подписи	15 л. ЭПК	15 л. ЭПК	15 л. ЭПК	После истечения срока действия договора
78	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
79	Распорядительная и эксплуатационно-техническая документация (инструкции, правила, руководства и др.) обслуживающему персоналу и пользователям информации по защите информации: а) по месту разработки и/или утверждения б) в других организациях	Постоянно 3 г. (1)	Постоянно 3 г. (1)	Постоянно 3 г. (1)	(1) После замены новыми
80	Списки электронных адресов для обязательной рассылки документов	3 г.	3 г.	3 г.	После замены новыми
81	Списки лиц, имеющих допуск к компьютерному оборудованию, сети	3 г.	3 г.	3 г.	После замены новыми
82	Списки уполномоченных лиц – владельцев сертификатов ключа подписи от организаций	Постоянно	Постоянно	Постоянно	
83	Отчеты, справки об объеме документооборота в организации	1 г.	1 г.	1 г.	
84	Акты об уничтожении средств криптографической защиты	5 л.	5 л.	5 л.	

	информации и машинных носителей с ключевой информацией				
85	Акты об уничтожении бланков строгой отчетности	3 г.	3 г.	3 г.	
86	Сертификаты ключа электронной подписи	Постоянно	Постоянно	Постоянно	В форме электронного документа хранятся не менее 5 л. после исключения из реестра сертификатов ключей подписи
87	Документы (заявления об изготовлении ключа электронной цифровой подписи и сертификата ключа подписи; заявления и уведомления о приостановлении и аннулировании действия сертификата ключа подписи, акты уничтожения закрытого ключа электронной цифровой подписи и др.) о создании и аннулировании электронной цифровой подписи	15 л. ЭПК	15 л. ЭПК	15 л. ЭПК	После аннулирования (прекращения действия) сертификата ключа подписи и истечения установленного федеральным законом срока исковой давности
88	Документы (заявки, отчеты, анализы) по антивирусной защите средств электронно-вычислительной техники	5 л.	5 л.	5 л.	
89	Документы (постановления,	3 г.	3 г.	3 г.	После возвращения документов. Для

	акты, требования, заявки, заказы) учета выдачи дел, документов (изъятия дел), описей во временное пользование				актов выдачи дел во временное пользование другим организациям – 5 л. ЭПК
90	Перечни паролей персональных компьютеров, содержащих конфиденциальную информацию	До замены новыми	До замены новыми	До замены новыми	
91	Дело фонда (исторические и тематические справки, сведения о составе и объеме дел и документов, акты проверки наличия и состояния документов, приема и передачи, выделения дел и документов к уничтожению, уратах и повреждениях документов, протоколы выемки документов, акты рассекречивания и другие документы, отражающие работу с фондом)	Постоянно	Постоянно	Постоянно	В государственные, муниципальные архивы передается при ликвидации организации
92	Описи дел (1): а) постоянного хранения б) по личному составу в) временного хранения	Постоянно (2) Постоянно (3) 3 г. (4)	Постоянно (2) Постоянно (3) 3 г. (4)	Постоянно (2) Постоянно (3) 3 г. (4)	(1) Структурных подразделений – 3 г. после утверждения ЭК сводного годового раздела описи. (2) Неутверженные - до минования надобности.

					(3) На постоянное хранение в государственный, муниципальные архивы передаются после ликвидации организации. (4) После уничтожения дел
93	Переписка по вопросам делопроизводства и архивной работы	5 л. ЭПК	5 л. ЭПК	5 л. ЭПК	
94	Книги, журналы, базы данных регистрации выдачи архивных справок, копий, выписок из документов	5 л.	5 л.	5 л.	
95	Копии архивных справок, выданные по запросам граждан; документы (заявления, запросы, справки, переписка) к ним	5 л.	5 л.	5 л.	
96	Книги, карточки (базы данных), реестры, журналы регистрации и контроля: а) распорядительных документов по основной (профильной) деятельности б) распорядительных документов по личному составу (2) в) распорядительных	Постоянно (1) 50 л. (1) ЭПК	Постоянно (1) 50 л. (1) ЭПК	Постоянно (1) 50 л. (1) ЭПК	(1) Хранятся в организации. Подлежат приему в государственный архив, если могут быть использованы в качестве научно-справочного аппарата. (2) О дисциплинарных взысканиях, ежегодных

	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 з) фотофонодокументов, видеодокументов и) заявок, заказов, нарядов на ксерокопирование документов	5 л. 5 л. 3 г. 5 л. 3 г. 3 г. (1) 1 г.	5 л. 5 л. 3 г. 5 л. 3 г. 3 г. (1) 1 г.	5 л. 5 л. 3 г. 5 л. 3 г. 3 г. (1) 1 г.	оплачиваемых отпусках, отпусках в связи с обучением, дежурствах, взысканиях, краткосрочных внутрироссийских и зарубежных командировках – 5 л.
97	Журнал учёта: а) приёма посетителей б) бланков строгой отчётности в) выдачи дел во временное пользование г) регистрации показаний приборов измерения температуры и влажности	3 г. 3 г. 3 г. (1) 1 г.	3 г. 3 г. 3 г. (1) 1 г.	3 г. 3 г. 3 г. (1) 1 г.	(1) После возвращения всех дел
98	Журналы учета: а) электронных носителей б) выдачи электронных дисков в) паролей г) ключевых носителей	5 л. (1) 5 л. (1) 5 л. (2) 5 л. (3)	5 л. (1) 5 л. (1) 5 л. (2) 5 л. (3)	5 л. (1) 5 л. (1) 5 л. (2) 5 л. (3)	(1) После списания. При условии проведения проверки (ревизии). (2) После замены

	д) сертификатов электронных цифровых подписей е) выдачи ключевых носителей к криптографическим средствам защиты информации ж) копирования баз данных з) технических средств защиты	5 л. (3) 5 л. ДМН 5 л. (1)	5 л. (3) 5 л. ДМН 5 л. (1)	5 л. (3) 5 л. ДМН 5 л. (1)	пароля. (3) После замены ключа
--	---	---	---	---	-----------------------------------

2. ПЛАНИРОВАНИЕ

2.1. Прогнозирование

99	Целевые программы (федеральные, государственные, отраслевые), прогнозы развития отдельных направлений деятельности: а) по месту разработки и/или утверждения б) в других организациях	Постоянно ДМН	- ДМН	- ДМН	
100	Проекты целевых программ, прогнозов; документы (справки, расчеты, доклады, таблицы, сведения) по их разработке	10 л. ЭПК	-	-	
101	Документы (доклады, отчеты, обзоры) о ходе выполнения целевых программ	Постоянно	-	-	
102	Переписка о разработке целевых программ	5 л. ЭПК	5 л. ЭПК	5 л. ЭПК	

103	Переписка о ходе выполнения целевых программ	5 л. ЭПК	5 л. ЭПК	5 л. ЭПК	
2.2. Текущее планирование					
104	Положения о комиссиях по размещению заказов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг организации	Постоянно	Постоянно	Постоянно	
105	Планы экономического и социального развития организаций: а) по месту разработки и/или утверждения б) в других организациях	Постоянно До минования надобности	Постоянно До минования надобности	Постоянно До минования надобности	
106	Бизнес-план, документы (технико-экономические обоснования, заключения, справки, расчеты) к ним	Постоянно	Постоянно	Постоянно	
107	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
108	Реестры государственных, муниципальных контрактов, заключенных по итогам размещения заказов	Постоянно	Постоянно	Постоянно	Состав документов и сведений, содержащихся в реестрах, определяется законами и

					нормативными правовыми актами Российской Федерации. Хранятся в организации, исполняющей функцию ведения реестра, передаются на постоянное хранение после завершения ведения
109	Годовые планы организаций: 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
110	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 работ, оказание услуг для нужд организации:	5 л. (1) ЭПК	5 л. (1) ЭПК	5 л. (1) ЭПК	(1) По крупным поставкам и наиболее важным работам, услугам- постоянно

	а) в организации – заказчике б) в других организациях	5 л.	5 л.	5 л.	
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.	

2.3. Ценообразование

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	

3. ФИНАНСИРОВАНИЕ

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	Лимиты бюджетных обязательств: а) по месту разработки и утверждения б) в других организациях	Постоянно До замены новыми	Постоянно До замены новыми	Постоянно До замены новыми	
120	Планы (бюджеты) организации: - финансовый (баланс доходов и расходов); - финансирования и кредитования; - валютный; - материальных балансов; - капитальных вложений; - по труду и заработной плате; - прибыли; - образования, распределения и				(1) В других организациях – до минования надобности (2) При отсутствии годовых - пост. (3) При отсутствии годовых и квартальных - пост.

	использования фондов организаций; - 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)	
121	Проект бюджета организации	5 л.	5 л.	5 л.	
122	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.	
123	Казначейские уведомления, расходные расписания; реестры расходных расписаний	5 л.	5 л.	5 л.	
124	Сметы (доходов и расходов) организаций, бюджетного учреждения, по приносящей доход деятельности; сведения о сметных назначениях: а) годовые б) квартальные	Постоянно (1) 5 л. (2)	Постоянно (1) 5 л. (2)	Постоянно (1) 5 л. (2)	(1) Административно-хозяйственных расходов - 5 л.
125	Отчеты (аналитические таблицы) о выполнении планов (исполнения бюджетов)				(1) В других организациях – до минования надобности

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

	разработке и изменении финансовых планов (бюджетов)				
128	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	
129	Договоры банковского счета	5 л.	5 л.	5 л.	После истечения срока действия договора
130	Срочные финансовые донесения, оперативные отчеты и сведения	1 г.	1 г.	1 г.	
131	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

132	Бухгалтерская (финансовая) отчетность (бухгалтерские балансы, отчеты о прибылях и убытках, отчеты о целевом использовании средств, приложения к ним и др.):				(1) При отсутствии годовых - пост. (2) При отсутствии годовых, квартальных - пост.
-----	---	--	--	--	---

	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)	
133	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.
134	Аналитические документы (таблицы, записи, доклады) к годовой бухгалтерской (бюджетной) отчетности	5 л. ЭПК	5 л. ЭПК	5 л. ЭПК	
135	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.
136	Отчеты по субсидиям, субвенциям, полученным из бюджетов: а) годовые б) полугодовые, квартальные	Постоянно 5 л.	Постоянно 5 л.	Постоянно 5 л.	
137	Отчеты по перечислению денежных сумм по государственному и негосударственному	Постоянно	Постоянно	Постоянно	

	страхованию				
138	Годовые отчеты о перечислении денежных сумм по государственному и негосударственному страхованию	Постоянно	Постоянно	Постоянно	
139	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)
140	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,	5 л.	5 л.	5 л.	При условии проведения проверки (ревизии)

	сдаче, списании имущества и материалов, квитанции, накладные и авансовые отчеты, переписка и др.)				
141	Передаточные акты, разделительные, ликвидационные балансы, пояснительные записки к ним	Постоянно	Постоянно	Постоянно	
142	Свидетельства о постановке на учет в налоговых органах	Постоянно	Постоянно	Постоянно	Хранить на месте
143	Лицевые карточки, счета работников	50 л. ЭПК	50 л. ЭПК	50 л. ЭПК	
144	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)
145	Документы учетной политики (рабочий план счетов, формы первичных учетных документов и др.)	5 л.	5 л.	5 л.	
146	Документы (акты, сведения, справки, переписка) о взаимных расчетах и перерасчетах между организациями	5 л.	5 л.	5 л.	После проведения взаиморасчета
147	Документы (счета, справки, переписка) по финансовым	5 л. ЭПК	5 л. ЭПК	5 л. ЭПК	

	вопросам благотворительной деятельности				
148	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
149	Документы (справки, акты, обязательства, переписка) о дебиторской и кредиторской задолженности	5 л. ЭПК	5 л. ЭПК	5 л. ЭПК	
150	Документы (заявления, поручения, переписка) о валютных операциях	5 л. ЭПК	5 л. ЭПК	-	
151	Документы (акты сверок, справки) об уплате налогов в бюджет зачетами, ценными бумагами, поставками продукции, товаров, работ, услуг	5 л.	5 л.	5 л.	

152	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	
153	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).
154	Документы (сводные расчетные (расчетно-платежные) ведомости и документы к ним, расчетные листы на выдачу заработной платы, пособий, гонораров, материальной помощи и других выплат (1); доверенности на получение денежных сумм и товарно-материальных ценностей, в том числе аннулированные доверенности) о получении заработной платы и других	5 л. (2)	5 л. (2)	5 л. (2)	(1) При отсутствии лицевых счетов - 50 л. ЭПК (2) При условии проведения проверки (ревизии)

	выплат				
155	Документы (справки, акты, обязательства, переписка) о недостачах, растратах, хищениях	5 л. ЭПК	5 л. ЭПК	5 л. ЭПК	
156	Документы (копии отчетов, заявления, справки, выписки из протоколов, заключения, переписка) о выплате пособий, оплате листков нетрудоспособности, материальной помощи	5 л.	5 л.	5 л.	
157	Документы (заявления, решения, справки, переписка) об оплате учебных отпусков	ДМН	ДМН	ДМН	Не менее 5 л.
158	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)
159	Документы (протоколы, акты, расчеты, заключения) о переоценке основных фондов, определении амортизации основных средств, оценке стоимости имущества организации	Постоянно	Постоянно	Постоянно	

160	Документы (заявки, акты оценки, переписка и др.) по продаже движимого имущества	10 л. ЭПК	10 л. ЭПК	10 л. ЭПК	После продажи
161	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
162	Договоры оказания аудиторских услуг	-	-	5 л.	После истечения срока действия договора
163	Договоры-поручения	5 л. ЭПК	5 л. ЭПК	5 л. ЭПК	После истечения срока действия договора
164	Договоры, соглашения (1) и дополнения к ним	5 л. (2) ЭПК	5 л. (2) ЭПК	5 л. (2) ЭПК	
165	Договоры подряда с юридическими лицами	5 л. ЭПК	5 л. ЭПК	5 л. ЭПК	После истечения срока действия договора
166	Договоры о материальной ответственности материально-ответственного лица	5 л.	5 л.	5 л.	После увольнения материально-ответственного лица
167	Гарантийные письма	5 л.	5 л.	5 л.	По окончании срока гарантии
168	Перечень лиц, имеющих право подписи первичных учетных документов	5 л.	5 л.	5 л.	После замены новыми
169	Положения о премировании работников по месту разработки и утверждения	Постоянно	Постоянно	Постоянно	

170	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.	
171	Счета-фактуры	4 г.	4 г.	4 г.	
172	Налоговые декларации (расчеты) организации по всем видам налогов	5 л. ЭПК	5 л. ЭПК	5 л. ЭПК	
173	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
174	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
175	Декларации и расчеты авансовых платежей по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование	5 л.	5 л.	5 л.	При отсутствии лицевых счетов или ведомостей начисления заработной платы – 50 л. ЭПК

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

	организацию взысканиях, штрафах				
184	Переписка о выплате заработной платы	5 л.	5 л.	5 л.	
185	Переписка по вопросам бухгалтерского учета, бюджетного учета, составления и представления бухгалтерской (финансовой) отчетности, бюджетной отчетности	5 л.	5 л.	5 л.	
186	Переписка о сроках и размере арендной платы	5 л.	5 л.	5 л.	
187	Журнал учета: а) договоров, контрактов, соглашений с юридическими лицами б) основных средств (зданий, сооружений), иного имущества, обязательств в) приходно-расходных кассовых документов (счетов, платежных поручений) г) реализации товаров, работ, услуг г) хозяйственного имущества (материальных ценностей) д) доверенностей	5 л. (1) 5 л. (2) 5 л. (3) 5 л. (4) 5 л. (3) 5 л. (3)	5 л. (1) 5 л. (2) 5 л. (3) 5 л. (4) 5 л. (3) 5 л. (3)	5 л. (1) 5 л. (2) 5 л. (3) 5 л. (4) 5 л. (3) 5 л. (3)	(1) После окончания срока действия договора, контракта, соглашения. (2) После ликвидации основных средств. При условии проведения проверки (ревизии). (3) При условии проведения проверки (ревизии). (4) С даты последней записи. При условии проведения проверки (ревизии).

4.2. Статистический учет и отчетность

188	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	Постоянно	(1) При отсутствии годовых - пост. (2) При отсутствии годовых, полугодовых, квартальных - пост.
		Постоянно	Постоянно	Постоянно	(1) При отсутствии годовых - пост. (2) При отсутствии годовых, полугодовых, квартальных - пост.
		5 л. (1)	5 л. (1)	5 л. (1)	(1) При отсутствии годовых - пост. (2) При отсутствии годовых, полугодовых, квартальных - пост.
		5 л. (1)	5 л. (1)	5 л. (1)	(1) При отсутствии годовых - пост. (2) При отсутствии годовых, полугодовых, квартальных - пост.
189	Отчеты государственных медицинских учреждений и центральных районных больниц по предпринимательской деятельности: а) сводные годовые б) годовые в) квартальные г) месячные	Постоянно	Постоянно	Постоянно	(1) При отсутствии годовых - пост. (2) При отсутствии годовых, квартальных - пост.
		Постоянно	Постоянно	Постоянно	(1) При отсутствии годовых - пост. (2) При отсутствии годовых, квартальных - пост.
		5 л. (1)	5 л. (1)	5 л. (1)	(1) При отсутствии годовых - пост. (2) При отсутствии годовых, квартальных - пост.
		1 г. (2)	1 г. (2)	1 г. (2)	(1) При отсутствии годовых - пост. (2) При отсутствии годовых, квартальных - пост.
190	Статистические отчеты, обзоры, сведения и таблицы по всем основным (профильным) направлениям и видам деятельности организации; документы (докладные записки, справки и др.) к ним:				(1) При отсутствии годовых - пост. (2) При отсутствии годовых, полугодовых, квартальных - пост.

	а) сводные годовые и с большей периодичностью б) годовые и с большей периодичностью в) полугодовые г) квартальные д) месячные е) единовременные	Постоянно Постоянно 5 л. (1) 5 л. (1) 1 г. (2) Постоянно	Постоянно Постоянно 5 л. (1) 5 л. (1) 1 г. (2) Постоянно	Постоянно Постоянно 5 л. (1) 5 л. (1) 1 г. (2) Постоянно	
191	Документы (доклады, аналитические таблицы, справки, статистические бюллетени) об итогах деятельности организации	Постоянно	Постоянно	Постоянно	
192	Документы (списки, сведения, таблицы, данные, информации) о выполнении целевых программ	5 л. ЭПК	5 л. ЭПК	5 л. ЭПК	
193	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)	
194	Оперативные статистические отчеты, сведения, сводки о выполнении планов организации, ее структурных	До минования надобности	До минования надобности	До минования надобности	

	подразделений				
195	Годовые отчеты о работе структурных подразделений организаций	5 л.	5 л.	5 л.	При отсутствии годовых, квартальных отчетов о работе организации - пост.
196	Индивидуальные отчеты работников	1 г.	1 г.	1 г.	

5. ТРУДОВЫЕ ОТНОШЕНИЯ

5.1. Трудоустройство

197	Переписка по вопросам трудоустройства	5 л.	5 л.	5 л.	
198	Направления, уведомления о трудоустройстве	3 г.	3 г.	3 г.	

5.2. Организация труда

199	Документы (нормативы численности, доклады, справки, расчеты, информации) о совершенствовании структуры аппарата управления	Постоянно	Постоянно	Постоянно	
200	Документы (информации, справки, сведения, списки, отчеты) о наличии, движении, комплектовании, использовании работников	5 л. ЭПК	5 л. ЭПК	5 л. ЭПК	
201	Документы (протоколы, справки, акты, докладные записки) об организации труда при совмещении профессий	5 л. ЭПК	5 л. ЭПК	5 л. ЭПК	
202	Документы (расчеты,	5 л. ЭПК	5 л. ЭПК	5 л. ЭПК	

	рекомендации, обоснования, заключения) о повышении производительности труда				
203	Документы (протоколы, анализы, справки, акты, отчеты) о проверке выполнения условий коллективного договора	Постоянно	Постоянно	Постоянно	
204	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
205	Документы (акты, сообщения, информации, докладные, служебные записки, справки, переписка) о соблюдении дисциплины труда	3 г.	3 г.	3 г.	
206	Перечни профессий: а) по месту разработки и утверждения б) в других организациях	Постоянно До замены новыми	Постоянно До замены новыми	Постоянно До замены новыми	
207	Коллективный договор	Постоянно	Постоянно	Постоянно	Присланные для сведения – до минования надобности
208	Переписка о ходе заключения коллективных договоров	3 г.	3 г.	3 г.	

209	Переписка о проверке выполнения условий коллективного договора	5 л. ЭПК	5 л. ЭПК	5 л. ЭПК	
210	Табели (графики), журналы рабочего времени	5 л.	5 л.	5 л.	При тяжелых, вредных и опасных условиях труда – 50 л. ЭПК

5.3. Нормирование труда, тарификация, оплата труда

211	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	
212	Тарификационные ведомости (справки)	50 л. ЭПК	50 л. ЭПК	50 л. ЭПК	
213	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	
214	Документы (расчеты, анализы, справки) о пересмотре и применении норм выработки, расценок, тарифных сеток и ставок, совершенствовании различных форм оплаты труда,	5 л. ЭПК	5 л. ЭПК	5 л. ЭПК	

	форм денежного содержания				
215	Документы (письма, соглашение, копии документов об образовании, трудовой деятельности и удостоверяющих личность) по назначению единовременной и ежемесячной выплат молодым специалистам в организациях агропромышленного комплекса	5 л.	5 л.	5 л.	
216	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	
217	Документы (расчеты, справки, списки) о премировании работников	5 л.	5 л.	5 л.	
218	Переписка об упорядочении и установлении размеров заработной платы, денежного содержания, начисления премий	5 л. ЭПК	5 л. ЭПК	5 л. ЭПК	
219	Переписка об оплате труда в праздничные дни, дни отдыха и за сверхурочные работы	5 л.	5 л.	5 л.	
220	Переписка о дополнении, изменении тарифно-	5 л.	5 л.	5 л.	

	квалификационных справочников, сеток, ставок				
223	Переписка об образовании и использования фондом материального поощрения	5 л.	5 л.	5 л.	
5.4. Охрана труда					
224	Акты, предписания по технике безопасности; документы (справки, докладные записки, отчеты) об их выполнении	5 л. ЭПК	5 л. ЭПК	5 л. ЭПК	
225	Комплексные планы улучшения условий и охраны труда, санитарно-оздоровительных мероприятий	Постоянно	Постоянно	Постоянно	
226	Планы мероприятий по улучшению условий труда работников	5 л.	5 л.	5 л.	
227	Планы-схемы эвакуации людей и материальных ценностей в случае чрезвычайных ситуаций	До замены новыми	До замены новыми	До замены новыми	
228	Сведения об авариях и несчастных случаях	5 л. ЭПК	5 л. ЭПК	5 л. ЭПК	Сведения о несчастных случаях, связанных с человеческими жертвами - пост.
229	Списки работающих на производстве с тяжелыми, вредными, опасными условиями труда	-	50 л. ЭПК	50 л. ЭПК	

230	Табели и наряды работников тяжелых, вредных, опасных профессий	-	50 л. ЭПК	50 л. ЭПК	
231	Документы (акты, заключения, справки и др.), подтверждающие тяжелые, вредные, опасные условия труда	-	50 л. ЭПК	50 л. ЭПК	
232	Документы (положения, протоколы, предложения, заключения, перечни норм и стандартов, перечни рабочих мест, обоснования, информации, ведомости рабочих мест, карты аттестации рабочих мест, планы) об аттестации рабочих мест по условиям труда	45 л. (1) ЭПК	45 л. (1) ЭПК	45 л. (1) ЭПК	(1) При тяжелых, вредных и опасных условиях труда – 50 л. ЭПК
233	Документы (справки, предложения, обоснования, рекомендации) о состоянии и мерах по улучшению условий и охраны труда, техники безопасности	Постоянно	Постоянно	Постоянно	
234	Документы (акты, справки, информации) о результатах проверок выполнения соглашений по вопросам охраны труда	5 л. ЭПК	5 л. ЭПК	5 л. ЭПК	
235	Документы (акты, заключения,				(1) Связанных с крупным

	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.	материальным ущербом и человеческими жертвами - пост.
236	Документы (программы, списки, переписка) об обучении работников технике безопасности	5 л.	5 л.	5 л.	
237	Документы (условия, программы, протоколы, рекомендации) смотров-конкурсов по охране труда и технике безопасности	5 л. ЭПК	5 л. ЭПК	5 л. ЭПК	
238	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	
239	Переписка о состоянии и мерах по улучшению условий и охраны труда, техники безопасности	5 л. ЭПК	5 л. ЭПК	5 л. ЭПК	
240	Переписка о проведении медицинских осмотров работников	5 л.	5 л.	5 л.	
241	Переписка об авариях и несчастных случаях	5 л. ЭПК	5 л. ЭПК	5 л. ЭПК	

242	Книги, журналы регистрации несчастных случаев, учета аварий	Постоянно	Постоянно	Постоянно	
243	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.	

6. КАДРОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

6.1. Прием, перемещение, увольнение работников

244	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
245	Сведения о составе работников, замещающих государственные должности по полу, возрасту, образованию, стажу работы за год	Постоянно	Постоянно	Постоянно	
246	Письменные уведомления	50 л. ЭПК	50 л. ЭПК	50 л. ЭПК	

	работодателя об увольнении работников с указанием причин, не вошедшие в состав личных дел				
247	Личные дела (заявления, копии приказов и выписки из них, копии личных документов, листки по учету кадров, анкеты, аттестационные листы и др.) (1): а) руководителей организаций; 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	
248	Трудовые договоры (служебные контракты), трудовые соглашения, договоры подряда, не вошедшие в состав личных дел	50 л. ЭПК	50 л. ЭПК	50 л. ЭПК	
249	Личные карточки работников, в т.ч., временных работников	50 л. ЭПК	50 л. ЭПК	50 л. ЭПК	
250	Сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера государственных гражданских и	50 л. ЭПК	50 л. ЭПК	50 л. ЭПК	

	муниципальных служащих, не вошедшие в состав личных дел				
251	Реестры государственных гражданских служащих Республики Татарстан и муниципальных служащих	Постоянно	Постоянно	Постоянно	Состав документов и сведений, содержащихся в реестрах, определяется законами и нормативными правовыми актами Российской Федерации. Хранить на месте. Решение ЭПМК Госкомархива РТ от 22.03.2013
252	Подлинные личные документы (трудовые книжки, дипломы, аттестаты, удостоверения, свидетельства)	До востребования (1)	До востребования (1)	До востребования (1)	(1) Не востребованные – 50 л. ЭПК
253	Акты приема-передачи личных дел государственных гражданских и муниципальных служащих при переходе на другую работу	50 л. ЭПК	50 л. ЭПК	50 л. ЭПК	
254	Протоколы заседаний конкурсных комиссий по замещению вакантных должностей, избранию на должность, формирования	Постоянно	Постоянно	Постоянно	

	кадрового резерва; заключению служебных контрактов с государственными гражданскими служащими, достигшими возраста 60-ти лет; документы (справки, характеристики и др.) к ним				
255	Протоколы заседаний комиссии по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских и муниципальных служащих и урегулированию конфликтов	Постоянно	Постоянно	Постоянно	
256	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.	
257	Документы (заявления работника о согласии на обработку персональных данных, сведения, уведомления) о субъекте персональных данных	50 л. ЭПК	50 л. ЭПК	50 л. ЭПК	
258	Документы (заявления, решения, докладные, служебные записки) по вопросам соблюдения требований к	5 л. (1) ЭПК	5 л. (1) ЭПК	5 л. (1) ЭПК	(1) После урегулирования конфликта

	служебному поведению работников и урегулированию конфликта интересов				
259	Документы (заявления, служебные записки, заключения и др.) о служебных проверках государственных гражданских служащих и муниципальных служащих	Постоянно	Постоянно	Постоянно	
260	Документы (доклады, сводки, справки, сведения) о состоянии и проверке работы с кадрами	Постоянно	Постоянно	Постоянно	
261	Документы (заявки, сведения, переписка) о потребности в работниках, сокращении (высвобождении) работников	5 л.	5 л.	5 л.	
262	Документы (списки, ходатайства, представления, характеристики, анкеты) по формированию резерва работников на прием	5 л. ЭПК	5 л. ЭПК	5 л. ЭПК	
263	Документы (отчеты, акты, сведения) об учете трудовых книжек и вкладышей к ним	3 г.	3 г.	3 г.	
264	Документы (планы, отчеты) по бронированию граждан, пребывающих в запасе	5 л.	5 л.	5 л.	
265	Документы (заявления, справки	3 г.	3 г.	3 г.	После проведения конкурса на

	и др.) претендентов на замещение вакантных должностей				замещение вакантных должностей
266	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	50 л. ЭПК	50 л. ЭПК	
267	Документы (представления, ходатайства, анкеты, акты) об установлении персональных ставок, окладов, надбавок	5 л.	5 л.	5 л.	При отсутствии приказов – 50 л. ЭПК
268	Документы (служебные задания, отчеты, переписка) о командировании работников	5 л. ЭПК	5 л. ЭПК	5 л. ЭПК	
269	Переписка о замещении вакантных должностей, избрании на должность, подготовке кадрового резерва	3 г.	3 г.	3 г.	
270	Переписка о прохождении государственной и муниципальной службы	5 л. ЭПК	5 л. ЭПК	5 л. ЭПК	
271	Переписка о переводе работников в другие организации	3 г.	3 г.	3 г.	

272	Переписка о приеме, распределении, перемещении, учете работников	5 л. ЭПК	5 л. ЭПК	5 л. ЭПК	
273	Переписка об оформлении командировок	5 л.	5 л.	5 л.	Для зарубежных командировок – 10 л. ЭПК
274	Переписка (заявки) по оформлению и получению иностранных виз	5 л.	5 л.	5 л.	
275	Переписка по воинскому учету работников	3 г.	3 г.	3 г.	
276	Переписка по вопросам подтверждения трудового стажа работников	5 л. ЭПК	5 л. ЭПК	5 л. ЭПК	
277	Журналы проверок состояния воинского учета и бронирования граждан, пребывающих в запасе	5 л.	5 л.	5 л.	
278	Графики предоставления отпусков	1 г.	1 г.	1 г.	
279	Списки: а) членов руководящих и исполнительных органов организаций б) ветеранов и участников Великой Отечественной войны и других военных действий в) награжденных государственными и иными наградами, удостоенных	Постоянно Постоянно	Постоянно Постоянно	Постоянно Постоянно	(1) При отсутствии лицевых счетов – 50 л. ЭПК

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

плате, стаже, месте работы е) лиц, подлежащих воинскому учету ж) отпусков з) работников, выезжающих в служебные командировки; прибывающих в организацию, куда работник командирован и) регистрации прибытия и выезда сотрудников и членов их семей, направленных в загранпредставительства и учреждения Российской Федерации, международные организации к) выдачи командировочных удостоверений	5 л. 3 г. (1) 3 г.	5 л. 3 г. (1) 3 г.	5 л. 3 г. (1) 3 г.	
	5 л. (2)	5 л. (2)	5 л. (2)	

6.2. Установление квалификации работников

281	Протоколы заседаний, постановления аттестационных, квалификационных, тарификационных комиссий; документы (протоколы счетных комиссий; бюллетени тайного голосования) к ним	15 л. ЭПК	15 л. ЭПК	15 л. ЭПК	На предприятиях с тяжелыми, вредными и опасными условиями труда – 50 л. ЭПК
282	Аттестационные заключения; документы (предложения, рекомендации, копии	50 л. ЭПК	50 л. ЭПК	50 л. ЭПК	

	документов, программы выполнения рекомендаций, выданных в ходе аттестации) к ним, не вошедшие в состав личных дел				
283	Документы (представления, заключения, дипломы, удостоверения, свидетельства) о присвоении классных чинов и специальных званий, не вошедшие в состав личных дел	50 л. ЭПК	50 л. ЭПК	50 л. ЭПК	
284	Квалификационные требования: а) по месту разработки и утверждения б) в других организациях	Постоянно До замены новыми	Постоянно До замены новыми	Постоянно До замены новыми	
285	Списки членов аттестационных, квалификационных, тарификационных комиссий	5 л.	5 л.	5 л.	
286	Итоговые сводки, сведения, ведомости проведения аттестации, квалификационных экзаменов	5 л.	5 л.	5 л.	
287	Переписка об аттестации, квалификационных экзаменах	5 л.	5 л.	5 л.	
288	Журналы регистрации, выдачи дипломов, удостоверений, свидетельств о присвоении	5 л.	5 л.	5 л.	

	квалификационной категории				
289	Графики проведения аттестации, квалификационных экзаменов	1 г.	1 г.	1 г.	

6.3. Профессиональная подготовка и повышение квалификации работников

290	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	
291	Документы (информации, списки, договоры и др.) по целевому обучению в образовательном учреждении	5 л. ЭПК	5 л. ЭПК	5 л. ЭПК	
292	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	
293	Годовой отчет о выполнении планов повышения квалификации работников	5 л.	5 л.	5 л.	
294	Договоры о повышении квалификации работников	5 л.	5 л.	5 л.	
295	Списки слушателей, осуществляющих повышение	5 л.	5 л.	5 л.	После окончания обучения

	квалификации				
296	Переписка о переподготовке, повышении квалификации работников организации	5 л.	5 л.	5 л.	
297	Журналы регистрации выдачи удостоверений о повышении квалификации	-	-	5 л.	
298	Журналы учета посещения занятий слушателями, осуществляющими повышение квалификации	-	-	1 г.	

6.4. Награждение

299	Протоколы вручения государственных, муниципальных и ведомственных наград	Постоянно	Постоянно	Постоянно	
300	Документы (представление, наградные листы, ходатайства, характеристики, автобиографии, выписки из решений, постановлений, протоколов и др.) о представлении к награждению государственными, муниципальными и ведомственными наградами, присвоении званий, присуждении премий:				

	а) в награждающих организациях б) в представляющих организациях	Постоянно 50 л. ЭПК	Постоянно 50 л. ЭПК	Постоянно 50 л. ЭПК	
301	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	
302	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	
303	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	
304	Переписка о награждении работников, присвоении почетных званий, присуждении премий	5 л. ЭПК	5 л. ЭПК	5 л. ЭПК	
305	Журналы учета выдачи государственных, муниципальных и ведомственных наград	Постоянно	Постоянно	Постоянно	

7. ЭКОНОМИЧЕСКИЕ, НАУЧНЫЕ, КУЛЬТУРНЫЕ, МЕЖДУНАРОДНЫЕ СВЯЗИ

7.1. Организация и осуществление связей

306	Контракты, договоры, соглашения, договоры-намерения об экономических, научных, культурных и иных связях с зарубежными странами; документы (особые условия, протоколы разногласий, обоснования, правовые заключения и др.) к ним	Постоянно	-	-	
307	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.

308	Документы (протоколы, решения, доклады, справки) об экономических, научных, культурных и иных связях с другими организациями	Постоянно	Постоянно	Постоянно	
309	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	
310	Документы (протоколы встреч (переговоров), тексты выступлений) о приеме представителей зарубежных и российских организаций	Постоянно	Постоянно	Постоянно	
311	Документы (доклады, справки, информации, отчеты) о проведении встреч (переговоров) с представителями зарубежных и российских организаций	5 л. ЭПК	5 л. ЭПК	5 л. ЭПК	
312	Документы (предложения, рекомендации, расчеты) о разработке планов научно-технического, экономического, культурного и иных видов	10 лет ЭПК	10 лет ЭПК	10 лет ЭПК	

	сотрудничества				
313	Документы (информационные письма, сообщения) об экономическом, научно-техническом, культурном и иных видах сотрудничества	5 л. ЭПК	5 л. ЭПК	5 л. ЭПК	
314	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	
315	Переписка с зарубежными организациями по вопросам внешнеэкономической деятельности	15 л. ЭПК	15 л. ЭПК	15 л. ЭПК	
316	Переписка с российскими организациями по вопросам внешнеэкономической деятельности	5 л. ЭПК	5 л. ЭПК	5 л. ЭПК	

8. ДОКУМЕНТЫ, ОТРАЖАЮЩИЕ СЕЛЬСКОХОЗЯЙСТВЕННУЮ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

8.1. Инвестиционная политика и целевые программы

317	Документы о выполнении государственной программы «Развитие агропромышленного комплекса» (информация, сводки, сведения)	Постоянно	Постоянно	Постоянно	
-----	--	-----------	-----------	-----------	--

318	Документы (оперативные отчеты, анкеты, планы, справки) участников по ведомственной программе поддержки начинающих фермеров, развития семейных животноводческих ферм, потребительской сельскохозяйственной кооперации	5 л.	5 л.	5 л.	
319	Документы (оперативные отчеты, анкеты, планы, справки) грантополучателей по ведомственной программе поддержки начинающих фермеров, развития семейных животноводческих ферм, потребительской сельскохозяйственной кооперации	5 л.	5 л.	5 л.	
320	Документы (оперативные отчеты, анкеты, планы, справки) получателей субсидий по республиканской программе развития семейных животноводческих ферм	5 л.	5 л.	5 л.	
321	Документы (оперативные отчеты, анкеты, планы, справки) по банкротству сельскохозяйственных предприятий	5 л.	5 л.	5 л.	
322	Документы (оперативные отчеты,	5 л.	5 л.	5 л.	

	анкеты, планы, справки) по реструктуризации сельскохозяйственных предприятий				
324	Документы (оперативные отчеты, анкеты, планы, справки) по показателям эффективности ведомственных программ	5 л.	5 л.	5 л.	

8.2. ПРОИЗВОДСТВЕННЫЙ МАРКЕТИНГ

8.2.1. Развитие продовольственного рынка

325	Документы (акты, справки, отчеты) по проверке работы заготовительных организаций и перерабатывающих предприятий	Постоянно	Постоянно	Постоянно	
326	Документы (планы, размещения, буклеты, доклады, справки, информации) по тематическим специализированным выставкам пищевой промышленности, перерабатывающей промышленности и агрокомплекса	Постоянно	Постоянно	Постоянно	
327	Документы (отчеты, справки, сведения) по организации питания работников на республиканских семинарах, совещаниях	3 г.	3 г.	3 г.	
328	Документы (отчеты, справки) по прогнозу продовольственных балансов	Постоянно	Постоянно	Постоянно	

329	Документы (справки, заключения) по эффективности работы агропромышленного комплекса	Постоянно	Постоянно	Постоянно	
330	Документы (справки, обоснования, заключения) по ценовому мониторингу сельскохозяйственной продукции на рынках, по динамике цен на социально-значимые продукты питания в торговых сетях: а) по месту разработки б) в других организациях	Постоянно 3 г. (1)	Постоянно 3 г. (1)	Постоянно 3 г. (1)	(1) После замены новыми
331	Документы (справки, сведения, отчеты) по заготовке зерна	5 л.	5 л.	5 л.	
332	Документы (сведения, справки) по проверке готовности материально-технической базы хлебоприемных предприятий к приемке зерна нового урожая	5 л. ЭПК	5 л. ЭПК	5 л. ЭПК	
333	Документы (справки, сведения) о погашении задолженности сельскохозяйственных товаропроизводителей и перерабатывающих предприятий	5 л.	5 л.	5 л.	
334	Документы (сведения, отчеты) по оценке качества зерновых культур	5 л. ЭПК	5 л. ЭПК	5 л. ЭПК	
335	Документы (заявки, акты) на возмещение недополученных	5 л. ЭПК	5 л. ЭПК	5 л. ЭПК	

	доходов сельскохозяйственным товаропроизводителям, поставляющим молоко на производство детского питания				
336	Документы (отчеты, акты) о проведении обследований рынков сельскохозяйственной продукции и важнейших продовольственных товаров	5 л. ЭПК	5 л. ЭПК	5 л. ЭПК	
337	Переписка об организации сельскохозяйственных ярмарок	5 л. ЭПК	5 л. ЭПК	5 л. ЭПК	

8.2.2. Земельные и имущественные отношения

338	Инициативные предложения, внесенные в государственные органы Республики Татарстан; документы (докладные записки, заключения, справки) по разработке земельного законодательства	Постоянно	Постоянно	Постоянно	
339	Реестр движения государственных пакетов акций	Постоянно	-	-	
340	Государственный реестр государственного имущества	Постоянно	-	-	Состав документов и сведений, содержащихся в реестре, определяется нормативными правовыми актами Российской Федерации. Хранится в организации,

					исполняющей функцию ведения реестра, передается на постоянное хранение после завершения ведения
341	Документы (распоряжения, постановления, отчеты) по мониторингу земель сельскохозяйственного назначения	Постоянно	Постоянно	Постоянно	

8.3. ЗЕМЛЕДЕЛИЕ

8.3.1. Развитие отраслей земледелия

342	Баланс зерна, кормов, картофеля, овощей сельхозформирований	-	Постоянно	Постоянно	
343	Годовой отчет по кормопроизводству	Постоянно	Постоянно	Постоянно	
344	Документы (информация, справки) о ходе посевных работ	5 л.	5 л.	5 л.	
345	Документы (структура, информация, справки) по посевным площадям и урожайности организаций агропромышленного комплекса для страхования урожая	5 л.	5 л.	5 л.	
346	Документы (расчеты, сведения, информация) по завозу семян, семенам высших репродукций	5 л.	5 л.	5 л.	
347	Документы (сведения, данные) по урожайности по сортам	5 л.	5 л.	5 л.	
348	Документы (информация, справки)	5 л.	5 л.	5 л.	

	по особо опасным вредителям				
349	Документы (планы, справки, балансы) по использованию удобрений	-	Постоянно	Постоянно	
350	Документы (почвенные карты, описание почв) почвенных, агротехнических и геоботанических обследований	-	Постоянно	Постоянно	
351	Шнуровая книга истории полей севооборотов	-	Постоянно	Постоянно	
352	Шнуровая книга учета семян	-	Постоянно	Постоянно	
353	Земельная шнуровая книга	-	Постоянно	Постоянно	

8.3.2. Переработка и реализация сельскохозяйственной продукции

354	Годовые планы заготовки продукции сельского хозяйства по муниципальному району Республики Татарстан	-	5 л.	5 л.	
355	Документы (акты, заключения, справки) по проверке качества заготавливаемой сельскохозяйственной продукции	-	5 л. ЭПК	5 л. ЭПК	
356	Документы (заявки, наряды) по заготовке сахарной свеклы	5 л.	5 л.	5 л.	
357	Документы (сведения, справки) по наличию зерна интервенционного фонда Российской Федерации на хлебоприемных предприятиях Республики Татарстан	5 л.	5 л.	5 л.	

8.4. ЖИВОТНОВОДСТВО					
8.4.1. Развитие отраслей животноводства					
358	Анализ качества кормов в сельхозформированиях	-	5 л. ЭПК	-	
359	Бонитировочные ведомости	-	Постоянно	Постоянно	
360	Документы (информация, сведения, справки) о состоянии животноводства в разрезе муниципальных районов Республики Татарстан	5 л.	5 л.	5 л.	
361	Документы (сведения, справки, оперативные отчеты) по рыбоводству	5 л.	5 л.	5 л.	
362	Документы (информация, сведения, справки) о состоянии овцеводства, козоводства, пчеловодства	5 л.	5 л.	5 л.	
363	Документы (информация, сведения, справки) по вопросам вручения гранта «Лучший зоотехник», «Лучший ветврач»	5 л.	5 л.	5 л.	
364	Документы (акты, сведения, журналы учета прививок, переписка) о подготовке и проведении ветеринарно-профилактических, противоэпизоотических мероприятий	-	5 л.	5 л.	
365	Документы (рационы кормления,	-	10 л.	10 л.	

	схемы, переписка) о кормлении животных				
366	Акты проверки готовности к летнему (к зимовке) содержанию скота	-	5 л.	5 л.	
367	Оперативная сводка по вопросам животноводства в сельхозформированиях	-	До минования надобности	До минования надобности	
368	Переписка о выполнении государственных программ по развитию животноводства	5 л. ЭПК	5 л. ЭПК	5 л. ЭПК	
369	Книга учета выращивания молодняка и других животных	-	10 л.	10 л.	
370	Журналы случек, искусственного осеменения и отела животных	-	10 л.	10 л.	
371	Журнал эпизоотического состояния животных	-	Постоянно	Постоянно	

8.4.2. Производство мяса

372	Документы (информация, сведения, справки, аналитические материалы) о состоянии птицеводства, звероводства	5 л. ЭПК	5 л. ЭПК	5 л. ЭПК	
373	Документы (информация, сведения, справки) по ветеринарии	5 л. ЭПК	5 л. ЭПК	5 л. ЭПК	
374	Документы (информация, сведения, справки) о состоянии мясного скотоводства, свиноводства	5 л. ЭПК	5 л. ЭПК	5 л. ЭПК	
375	Документы (информация, сведения,	5 л. ЭПК	5 л. ЭПК	5 л. ЭПК	

	справки) по производству мяса (крупно-рогатого скота, свиней, птицы)				
--	--	--	--	--	--

8.4.3. Производство молока

376	Документы (информация, сведения, справки) по коневодству	5 л. ЭПК	5 л. ЭПК	5 л. ЭПК	
377	Документы (информация, сведения, справки, отчеты) о состоянии производства молока	5 л. ЭПК	5 л. ЭПК	5 л. ЭПК	
378	Документы (сведения, справки, оперативные отчеты) по субсидиям на реализованное молоко	5 л. ЭПК	5 л. ЭПК	5 л. ЭПК	
379	Документы (сведения, справки, оперативные отчеты) по инвесторам	5 л. ЭПК	5 л. ЭПК	5 л. ЭПК	

8.5. МЕХАНИЗАЦИЯ

8.5.1. Инженерно-техническое обеспечение агропромышленного комплекса

380	Годовой статистический отчет по механизации и электрификации	Постоянно	Постоянно	Постоянно	
381	Отчеты по государственной программе (ф. ГП-24)	Постоянно	Постоянно	Постоянно	
382	Документы (справки, отчеты, информация) об анализе использования машинно-тракторного парка	5 л. ЭПК	5 л. ЭПК	5 л. ЭПК	
383	Документы (информация, сведения) по ремонту сельскохозяйственной техники	5 л.	5 л.	5 л.	

384	Переписка о безопасности движения различных видов транспорта	3 г.	3 г.	3 г.	
8.5.2. Механизация объектов животноводства и энергоресурсов					
385	Документы (заявки, отчеты, переписка) о топливно-энергетических ресурсах	3 г.	3 г.	3 г.	
386	Документы (расчеты, обоснования, заключения, переписка) о расходе горюче-смазочных материалов	1 г.	1 г.	1 г.	После проведения проверки (ревизии)
387	Документы (информация, сведения) по внедрению альтернативных видов топлива	5 л.	5 л.	5 л.	
8.5.3. Техническое перевооружение					
389	Реестр обновления сельскохозяйственной техникой организаций агропромышленного комплекса	5 л.	-	-	
390	Документы (дополнительные соглашения, справки-расчеты, реквизиты организаций) по предоставлению субсидий по программе о технической и технологической модернизации агропромышленного комплекса	5 л.	5 л.	5 л.	
391	Журнал регистрации договоров купли-продажи сельскохозяйственной техники	5 л.	5 л.	5 л.	После окончания срока действия договора

392	Журнал учета краткосрочных и долгосрочных кредитов на покупку организациями агропромышленного комплекса сельскохозяйственной техники	5 л.	5 л.	5 л.	После окончания срока действия договора
9. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ					
393	Переписка по вопросам материально-технического обеспечения деятельности	5 л.	5 л.	5 л.	
394	Гарантийные талоны на продукцию, технику, оборудование	1 г.	1 г.	1 г.	После истечения срока гарантии
395	Отчеты об остатках, поступлении и расходовании материалов (сырья), продукции, оборудования	5 л.	5 л.	5 л.	
396	Документы (распоряжения, наряды, требования, накладные) об отпуске товаров со складов и отгрузке продукции	5 л.	5 л.	5 л.	При условии проведения проверок (ревизий)
397	Документы (справки, отчеты, сведения) о складском хранении материально-имущественных ценностей (движимого имущества)	5 л.	5 л.	5 л.	При условии проведения проверок (ревизий)
398	Документы (заявки, заказы, наряды, графики отгрузки, диспетчерские журналы, записи поручений, сводки, сведения) о поставке материалов (сырья), оборудования и другой продукции	5 л.	5 л.	5 л.	

10. АДМИНИСТРАТИВНО-ХОЗЯЙСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ					
10.1. Организация и осуществление административно-хозяйственной деятельности					
399	Правила внутреннего распорядка (служебного распорядка) организации	1 г.	1 г.	1 г.	После замены новыми
400	Документы (акты, докладные, служебные записки, заявки, списки, переписка) о выдаче, утрате удостоверений, пропусков, идентификационных карт	1 г.	1 г.	1 г.	
401	Документы (заявки, переписка) о допуске в служебные помещения в нерабочее время и выходные дни	1 г.	1 г.	1 г.	
402	Акты уничтожения печатей и штампов	3 г.	3 г.	3 г.	При отсутствии книг, журналов, оттисков и слепков – пост.
403	Журналы учета выдачи печатей и штампов	3 г.	3 г.	3 г.	
404	Книги регистрации (учета выдачи) удостоверений, пропусков, идентификационных карт	3 г.	3 г.	3 г.	
405	Списки, книги адресов и телефонов	1 г.	1 г.	1 г.	После замены новыми
10.2. Эксплуатация зданий, сооружений, помещений					
406	Договоры, соглашения о приеме	Постоянно	Постоянно	Постоянно	

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

	имуществом				
412	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	
413	Документы (заявки, отчеты, переписка) о топливно-энергетических ресурсах и водоснабжении	3 г.	3 г.	3 г.	
414	Документы (справки, сводки, переписка) о подготовке зданий, сооружений к зиме и предупредительных мерах от стихийных бедствий	3 г.	3 г.	3 г.	
415	Документы (заявки, акты, переписка) о проведении санитарно-гигиенической обработки помещений	3 г.	3 г.	3 г.	
416	Документы (соглашения, контракты, переписка) об энергоснабжении	5 л.	5 л.	5 л.	После истечения срока действия договора
417	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
418	Паспорта оборудования	5 л. ЭПК	5 л. ЭПК	5 л. ЭПК	После списания оборудования
419	Планы размещения организации	3 г.	3 г.	3 г.	(1) После замены новыми
420	Переписка о сдаче и приеме зданий, помещений в аренду	5 л. ЭПК	5 л. ЭПК	5 л. ЭПК	
421	Переписка о предоставлении помещений организации	5 л. ЭПК	5 л. ЭПК	5 л. ЭПК	
422	Переписка о передаче зданий, помещений в государственную, муниципальную собственность	5 л. ЭПК	5 л. ЭПК	5 л. ЭПК	
423	Переписка о коммунальном обслуживании организации	1 г.	1 г.	1 г.	
424	Переписка о содержании зданий, прилегающих территорий в надлежащем техническом и санитарном состоянии	3 г.	3 г.	3 г.	
425	Журналы учета неполадок при эксплуатации технического оборудования помещений, зданий, сооружений	3 г.	3 г.	3 г.	
10.3. Транспортное обслуживание, внутренняя связь					
426	Договоры обязательного страхования гражданской	5 л.	5 л.	5 л.	После истечения срока действия договора

	ответственности владельцев транспортных средств				
427	Договоры по автострахованию	5 л.	5 л.	5 л.	После истечения срока действия договора
428	Паспорта транспортных средств	До списания транспортных средств	До списания транспортных средств	До списания транспортных средств	
429	Документы (справки, докладные записки, сведения, переписка) об организации, развитии, состоянии и эксплуатации различных видов транспорта	5 л. ЭПК	5 л. ЭПК	5 л. ЭПК	
430	Документы (сведения, ведомости, акты, переписка) о техническом состоянии и списании транспортных средств	3 г.	3 г.	3 г.	После списания транспортных средств
431	Документы (заявки, акты, сведения, графики обслуживания, переписка) о ремонте транспортных средств	3 г.	3 г.	3 г.	
432	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)
433	Документы (доклады, справки, сведения) по организации защиты телекоммуникационных	5 л. ЭПК	5 л. ЭПК	5 л. ЭПК	

	каналов и сетей связи				
434	Документы (графики, сводки, сведения) о выходе автомобилей на линию	1 г.	1 г.	1 г.	После проведения проверки (ревизии)
435	Переписка об обеспечении средствами связи съездов, конференций, совещаний и других мероприятий	5 л.	5 л.	5 л.	
436	Переписка о выделении и закреплении автотранспорта за организациями и должностными лицами	3 г.	3 г.	3 г.	
437	Переписка с операторами сотовой связи об организации связи	5 л.	5 л.	5 л.	
438	Переписка о проведении работ по телефонизации, радиофикации, сигнализации и эксплуатации внутренней связи организаций	3 г.	3 г.	3 г.	
439	Акты приемки средств связи и сигнализации после текущего и капитального ремонта	3 г.	3 г.	3 г.	После проведения ремонта
440	Путевые листы	5 л.	5 л.	5 л.	После проведения проверки (ревизии)
441	Книги, журналы учета путевых листов	5 л.	5 л.	5 л.	
442	Журналы учета дорожно-транспортных происшествий	10 л. ЭПК	10 л. ЭПК	10 л. ЭПК	

10.4. Организация охраны

443	Документы (акты, справки, докладные, служебные записки, заключения, переписка) по вопросам пропускного режима организации	5 л.	5 л.	5 л.	
444	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	
445	Документы (акты, справки, планы, отчеты, сводки, сведения) об обследовании охраны и противопожарного состояния организации	3 г.	3 г.	3 г.	
446	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	
447	Документы (планы, отчеты, справки, сводки) постоянно действующих пожарно-технических комиссий	5 л. ЭПК	5 л. ЭПК	5 л. ЭПК	

448	Регистр опасных веществ, отходов производства и потребления, отдельных видов продукции	-	Постоянно	Постоянно	
449	Договоры об охранной деятельности	5 л. ЭПК	5 л. ЭПК	5 л. ЭПК	После истечения срока действия договора
450	Отчеты о пожарах: а) годовые б) квартальные	Постоянно 5 л. (1)	Постоянно 5 л. (1)	Постоянно 5 л. (1)	(1) При отсутствии годовых – пост.
451	Списки, графики дежурных по организации	1 г.	1 г.	1 г.	
452	Списки противопожарного оборудования и инвентаря	3 г.	3 г.	3 г.	После замены новыми
453	Переписка о приобретении противопожарного оборудования и инвентаря	3 г.	3 г.	3 г.	
454	Журналы регистрации инструктажа по пожарной безопасности	3 г.	3 г.	3 г.	
455	Книги учета опечатывания помещений и сдачи дежурств и ключей	1 г.	1 г.	1 г.	

11. СОЦИАЛЬНО-БЫТОВЫЕ ВОПРОСЫ

11.1. Социальное страхование

456	Индивидуальные сведения о трудовом стаже, заработке (вознаграждении), доходе и начисленных страховых взносах	50 л. ЭПК	50 л. ЭПК	50 л. ЭПК	
-----	--	-----------	-----------	-----------	--

	застрахованного лица				
457	Договоры с медицинскими страховыми организациями	5 л.	5 л.	5 л.	После истечения срока действия договора
458	Договоры о медицинском и санаторно-курортном обслуживании работников	5 л.	5 л.	5 л.	После истечения срока действия договора
459	Документы (описи документов, листок исправлений, приложение к сопроводительной ведомости) по персонифицированному учету работников	5 л.	5 л.	5 л.	
460	Документы (заявки, требования, накладные, ведомости) о получении путевок	3 г.	3 г.	3 г.	
461	Документы (списки, планы-графики, переписка) о периодических медицинских осмотрах работников врачами - консультантами отдельных специальностей	3 г.	3 г.	3 г.	
462	Листки нетрудоспособности	5 л.	5 л.	5 л.	
463	Расходные ордера на санаторно-курортные путевки	3 г.	3 г.	3 г.	
464	Переписка по вопросам государственного социального страхования	5 л.	5 л.	5 л.	
465	Переписка со страховыми	5 л.	5 л.	5 л.	

	организациями по обязательному медицинскому страхованию				
466	Переписка о назначении государственных пенсий и пособий	5 л.	5 л.	5 л.	По льготным пенсиям - 10 л. ЭПК
467	Переписка о приобретении путевок в детские оздоровительные лагеря	1 г.	1 г.	1 г.	
468	Переписка о благотворительной деятельности	5 л. ЭПК	5 л. ЭПК	5 л. ЭПК	
469	Журнал регистрации листков нетрудоспособности	5 л.	5 л.	5 л.	
470	Журналы учета, выданных полисов медицинского страхования	-	3 г.	-	После последней записи

12.2. Жилищно-бытовые вопросы

471	Протоколы заседаний жилищной комиссии; документы (заявления, списки, справки) к ним	Постоянно	Постоянно	Постоянно	
472	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
473	Переписка о коммунальном обслуживании жилой площади,	1 г.	1 г.	1 г.	

	находящейся в собственности организации				
474	Журнал учета выданных свидетельств для получения субсидии на строительство (приобретение) жилья	3 г.	3 г.	3 г.	После строительства (приобретения) жилой площади
11.3. Организация досуга					
475	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	
476	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	
477	Переписка об организации чтения лекций, докладов, бесед, проведения экскурсий для работников	1 г.	1 г.	1 г.	
12. ГРАЖДАНСКАЯ ОБОРОНА					
478	Приказы начальника гражданской обороны объекта	5 л. ЭПК	5 л. ЭПК	5 л. ЭПК	

479	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	
480	Планы оповещения граждан, пребывающих в запасе, при объявлении мобилизации	До замены новыми	До замены новыми	До замены новыми	
481	Паспорт антитеррористической и противодиверсионной защищенности организации	Постоянно	Постоянно	Постоянно	
482	Списки эвакуируемых работников и членов их семей	1 г.	1 г.	1 г.	После замены новыми
483	Документы (планы, отчеты, акты, справки, списки) об организации работы по гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям	5 л. ЭПК	5 л. ЭПК	5 л. ЭПК	
484	Переписка с организациями, учреждениями по мобилизационным вопросам	5 л. ЭПК	5 л. ЭПК	5 л. ЭПК	
485	Журнал приема (сдачи) под охрану режимных помещений, спецхранилищ, сейфов (металлических шкафов) и ключей от них	5 л.	5 л.	5 л.	

13. ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ ПЕРВИЧНЫХ ОБЩЕСТВЕННЫХ ОРГАНИЗАЦИЙ (ОБЪЕДИНЕНИЙ)

486	Документы (протоколы, доклады, стенограммы, постановления, резолюции, перечни участников и др.) о проведении общих, отчетно-выборных конференций, собраний, советов и др.	Постоянно	Постоянно	Постоянно	
487	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	
488	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.	
489	Документы (акты, докладные записки, справки) об осуществлении контроля за исполнением условий заключенных соглашений,	5 л. ЭПК	5 л. ЭПК	5 л. ЭПК	

	коллективных договоров, соблюдением работодателями, должностными лицами законодательства о труде, использованием средств фондов, формируемых за счет страховых взносов				
490	Совместные решения профсоюзной организации и работодателя о регулировании социально-трудовых отношений в организации	Постоянно	Постоянно	Постоянно	
491	Ведомости учета членских взносов и пожертвований	5 л. ЭПК	5 л. ЭПК	5 л. ЭПК	
492	Учетные карточки членов первичной профсоюзной организации	До снятия с учета	До снятия с учета	До снятия с учета	
493	Переписка о финансово-хозяйственной деятельности общественной организации (объединения)	5 л.	5 л.	5 л.	