**Приказ Федерального архивного агентства от 20 декабря 2019 г. N 236
"Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения"**

В соответствии с частью 3 статьи 6 Федерального закона от 22 октября 2004 г. N 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, N 43, ст. 4169; 2018, N 1, ст. 19), подпунктом 6 пункта 6 Положения о Федеральном архивном агентстве, утвержденном Указом Президента Российской Федерации от 22 июня 2016 г. N 293 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2016, N 26, ст. 4034; 2018, N 52, ст. 8239), приказываю:

Утвердить прилагаемый Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения.

|  |  |
| --- | --- |
| Руководитель | А.Н. Артизов |

Зарегистрировано в Минюсте РФ 6 февраля 2020 г.

Регистрационный N 57449

**Утвержден
приказом Федерального
архивного агентства
от 20.12.2019 г. N 236**

**Перечень
типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения**

**ГАРАНТ:**

См. Инструкцию по применению Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения, утвержденную приказом Росархива от 20 декабря 2019 г. N 237

**I. Общие положения**

1.1. Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения (далее - Перечень) подготовлен в соответствии с частью 3 статьи 6 Федерального закона от 22 октября 2004 г. N 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, N 43, ст. 4169; 2018, N 1, ст. 19), с подпунктом 6 пункта 6 Положения о Федеральном архивном агентстве, утвержденном Указом Президента Российской Федерации от 22 июня 2016 г. N 293 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2016, N 26, ст. 4034; 2018, N 52, ст. 8239) с учетом положений федеральных законов, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, устанавливающих правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов, состав и сроки хранения архивных документов.

1.2. Перечень включает типовые управленческие архивные документы (далее - документы), образующиеся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций (далее - организаций) при осуществлении однотипных (общих для всех или большинства) управленческих функций, независимо от их организационно-правовых форм и от формы собственности, с указанием сроков хранения.

1.3. Для удобства пользования Перечнем к нему составлен указатель, в котором в алфавитном порядке перечислены виды документов и вопросы их содержания со ссылками на номера соответствующих статей Перечня.

 ….

|  |
| --- |
| **4. Учет и отчетность** |

|  |
| --- |
| **4.1. Бухгалтерский учет и отчетность** |
| 267. | Документы учетной политики (стандарты бухгалтерского учета экономического субъекта, рабочий план счетов бухгалтерского учета, формы первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета) | 5 лет (1) | (1) После замены новыми |
| 268. | Бухгалтерская (финансовая) отчетность (бухгалтерские балансы, отчеты о финансовых результатах, отчеты о целевом использовании средств, приложения к ним): |   | (1) При отсутствии годовых - Постоянно |
|   | а) годовая; | Постоянно |   |
|   | б) промежуточная | 5 лет (1) |   |
| 269. | Бюджетная отчетность (балансы, отчеты, пояснительные записки): |   | (1) При отсутствии годовых - Постоянно |
|   | а) годовая; | Постоянно |
|   | б) промежуточная | 5 лет (1) |
| 270. | Аналитические документы (таблицы, доклады) к годовой бухгалтерской (бюджетной) отчетности | 5 лет |   |
| 271. | Документы (протоколы, акты, заключения) о рассмотрении и утверждении бухгалтерской (финансовой) отчетности | Постоянно |   |
| 272. | Отчеты (аналитические таблицы) о выполнении планов финансово-хозяйственной деятельности организации: |   | (1) В других организациях - До минования надобности(2) При отсутствии годовых - Постоянно |
|   | а) сводные годовые, годовые; | Постоянно (1) |
|   | б) квартальные; | 5 лет (2) |
|   | в) месячные | 1 год |
| 273. | Отчеты об исполнении смет: |   | (1) При отсутствии годовых - Постоянно  |
|   | а) сводные годовые; | Постоянно |
|   | б) годовые; | Постоянно |
|   | в) квартальные | 5 лет (1) |
| 274. | Отчеты по субсидиям, субвенциям, полученным из бюджетов: |   | (1) При отсутствии годовых - Постоянно |
|   | а) годовые; | Постоянно |
|   | б) полугодовые, квартальные | 5 лет (1) |
| 275. | Консолидированная финансовая отчетность (финансовая отчетность не создающих группу организаций, составленная по международным стандартам финансовой отчетности): |   |   |
|   | а) годовая; | До ликвидации организации |   |
|   | б) промежуточная | 5 лет |   |
| 276. | 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) | 5 лет (1) | (1) При условии проведения проверки |
| 277. | Первичные учетные документы и связанные с ними оправдательные документы (кассовые документы и книги, банковские документы, корешки денежных чековых книжек, ордера, табели, извещения банков и переводные требования, акты о приеме, сдаче, списании имущества и материалов, квитанции, накладные и авансовые отчеты, переписка) | 5 лет (1) | (1) При условии проведения проверки; при возникновении споров, разногласий сохраняются до принятия решения по делу |
| 278. | Передаточные акты, разделительные, ликвидационные балансы; пояснительные записки к ним | Постоянно |   |
| 279. | Договоры о материальной ответственности материально ответственного лица | 5 лет (1) | (1) После увольнения (смены) материально ответственного лица |
| 280. | Перечень лиц, имеющих право подписи первичных учетных документов | 5 лет (1) | (1) После замены новыми |
| 281. | Образцы подписей материально ответственных лиц | 5 лет (1) | (1) После смены материально ответственного лица |
| 282. | Документы (планы, отчеты, протоколы, акты, справки, докладные записки, переписка) о проведении проверок финансово-хозяйственной деятельности | 5 лет |   |
| 283. | Документы (стандарты, кодексы, правила, регламенты, положения, инструкции, порядки, рекомендации) аудиторской деятельности: |   |   |
|   | а) по месту разработки и (или) утверждения; | Постоянно |   |
|   | б) в других организациях | До замены новыми |   |
| 284. | Планы, стратегии, программы и документы к ним (акты, справки, сведения, обоснования, переписка, расчеты, таблицы, ведомости), полученные и (или) составленные в ходе оказания аудиторских услуг | 5 лет (1) | (1) При условии проведения внешней проверки качества работы |
| 285. | Договоры (контракты, соглашения) оказания аудиторских услуг: |   | (1) После истечения срока действия договора; после прекращения обязательств по договору(2) При условии проведения внешней проверки качества работы(3) Привозникновении споров, разногласий сохраняются до принятия решения по делу |
|   | а) у аудируемого лица; | 5 лет (1) |
|   | б) у аудиторской организации, индивидуального аудитора | 5 лет (1)(2)(3) |
| 286. | Аудиторские заключения побухгалтерской (финансовой)отчетности: |   | (1) Для годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности - Постоянно(2) При условии проведения внешней проверки качества работы |
|   | а) у аудируемого лица; | 5 лет (1) |
|   | б) у аудиторской организации, индивидуального аудитора | 5 лет (2) |
| 287. | Документы (справки, акты, переписка) о недостачах, присвоениях, растратах | 10 лет (1) | (1) После возмещения ущерба; в случае возбуждения уголовных дел хранятся до принятия решения по делу |
| 288. | Переписка о наложенных на организацию взысканиях, штрафах | 5 лет |   |
| 289. | Переписка по вопросам бухгалтерского учета, бюджетного учета | 5 лет |   |
| 290. | Переписка по вопросам оказания платных услуг | 5 лет |   |
| 291. | Переписка об организации и внедрении автоматизированных систем учета и отчетности | 5 лет |   |
| 292. | Журналы, базы данных учета: |   |   |
|   | а) ценных бумаг; | До ликвидации организации |   |
|   | б) расчетов с организациями; | 5 лет |   |
|   | в) кассовых документов (счетов, платежных поручений); | 5 лет |   |
|   | г) депонентов по депозитным суммам; | 5 лет |   |
|   | д) доверенностей; | 5 лет |   |
|   | е) договоров, контрактов, соглашений с юридическими и физическими лицами; | 5 лет |   |
|   | ж) расчетов с подотчетными лицами; | 5 лет |   |
|   | з) исполнительных листов | 5 лет |   |
| **4.2. Учет оплаты труда** |
| 293. | Утвержденные фонды заработной платы: |   |   |
|   | а) по месту утверждения; | Постоянно |   |
|   | б) в других организациях | До минования надобности |   |
| 294. | Положения об оплате труда и премировании работников: |   | (1) После замены новыми |
|   | а) по месту утверждения; | Постоянно |   |
|   | б) в других организациях | 5 лет (1) |   |
| 295. | Документы (сводные расчетные (расчетно-платежные) платежные ведомости и документы к ним, расчетные листы на выдачу заработной платы, пособий, гонораров, материальной помощи и других выплат) о получении заработной платы и других выплат | 6 лет (1) | (1) При отсутствии лицевых счетов - 50/75 лет |
| 296. | Лицевые счета работников, карточки-справки по заработной плате | 50/75 лет ЭПК |   |
| 297. | Переписка о выплате заработной платы | 5 лет |   |
| 298. | Документы (копии отчетов, заявления, списки работников, справки, выписки из протоколов, заключения, переписка) о выплате пособий, оплате листков нетрудоспособности, материальной помощи | 5 лет |   |
| 299. | Исполнительные листы (исполнительные документы) по удержаниям из заработной платы | 5 лет (1) | (1) После исполнения |
| 300. | Документы (заявления, решения, справки, переписка) об оплате дополнительных отпусков, предоставляемых работникам, совмещающим работу с получением образования | 5 лет |   |
| 301. | Договоры гражданско-правового характера о выполнении работ, оказании услуг физическими лицами, акты сдачи-приемки выполненных работ, оказанных услуг | 50/75 лет |   |
| 302. | Журналы, базы данных учета депонированной заработной платы | 5 лет |   |

|  |
| --- |
| **4.3. Налогообложение** |
| 303. | Документы (справки, таблицы, сведения, переписка) о начисленных и перечисленных суммах налогов в бюджеты всех уровней, задолженности по ним | 5 лет (1) | (1) После снятия задолженности |
| 304. | Документы (расчеты, сведения, заявления, решения, списки, ведомости, переписка) об освобождении от уплаты налогов, предоставлении льгот, отсрочек уплаты или отказе в ней по налогам, сборам | 5 лет |   |
| 305. | Справка об исполнении обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пени и налоговых санкций, справка о состоянии расчетов с бюджетом | 5 лет |   |
| 306. | Документы (таблицы, акты, расчеты) по дополнительному налогообложению за определенный период времени из-за пересмотра налогового законодательства Российской Федерации | 5 лет |   |
| 307. | Реестры для расчета земельного налога | 5 лет |   |
| 308. | Расчеты по страховым взносам: |   |   |
|   | а) годовые; | 50/75 лет |   |
|   | б) квартальные | 50/75 лет |   |
| 309. | Карточки индивидуального учета сумм начисленных выплат и иных вознаграждений и сумм начисленных страховых взносов | 6 лет (1) | (1) При отсутствии лицевых счетов или ведомостей начисления заработной платы - 50/75 лет |
| 310. | Налоговые декларации (расчеты) юридических лиц, индивидуальных предпринимателей по всем видам налогов | 5 лет (1) | (1) Налоговые декларации индивидуальных предпринимателей по 2002 год включительно - 75 лет |
| 311. | Документы (расчеты сумм налога, сообщения о невозможности удержать налог, регистры налогового учета) по налогу на доходы физических лиц | 5 лет (1) | (1)При отсутствии лицевых счетов или ведомостей начисления заработной платы - 50/75 лет |
| 312. | Справка о доходах и суммах налога физического лица | 5 лет (1)(2) | (1) При отсутствии лицевых счетов или ведомостей начисления заработной платы - 50/75 лет(2) В налоговых органах не менее 3 лет после получения свидетельства о смерти налогоплательщика либо документа о признании налогоплательщика умершим |
| 313. | Реестры сведений о доходах физических лиц, представляемых налоговыми агентами | 5 лет |   |
| 314. | Документы (переписка, уведомления, требования, акты, решения, постановления, возражения, жалобы, заявления) о разногласиях по вопросам налогообложения, взимания налогов и сборов в бюджеты всех уровней | 5 лет |   |
| 315. | Документы (справки, заявления, переписка) о реструктуризации задолженности по страховым взносам и налоговой задолженности | 6 лет |   |
| 316. | Документы (списки объектов налогообложения, перечни льгот, объяснения, сведения, расчеты) по расчету налоговой базы юридическими лицами за налоговый период | 5 лет |   |
| 317. | Счета-фактуры | 5 лет |   |
| 318. | Книги учета доходов и расходов организаций и индивидуальных предпринимателей, применяющих упрощенную систему налогообложения | 5 лет |   |
| 319. | Журнал учета принятых справок о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и уточнений к ним | 5 лет |   |
| 320. | Журналы, карточки, базы данных учета: |   |   |
|   | а) сумм доходов и налога на доходы работников; | 5 лет |   |
|   | б) реализации товаров, работ, услуг, облагаемых и не облагаемых налогом на добавленную стоимость | 5 лет |   |
| **4.4. Учет имущества** |
| 321. | Документы (протоколы заседаний инвентаризационных комиссий, инвентаризационные описи, списки, акты, ведомости) об инвентаризации активов, обязательств | 5 лет (1) | (1) При условии проведения проверки |
| 322. | Инвентаризационные описи ликвидационных комиссий | Постоянно |   |
| 323. | Документы (протоколы, акты, справки, расчеты, ведомости, заключения) о переоценке, определении амортизации, списании основных средств и нематериальных активов | 5 лет (1) (2) | (1) После выбытия основных средств и нематериальных активов(2) Акты списания федерального недвижимого имущества - Постоянно |
| 324. | Отчеты независимых оценщиков об оценочной стоимости имущества организации | До ликвидации организации |   |
| 325. | Акты приема-передачи недвижимого имущества от прежнего к новому правообладателю (с баланса на баланс) | 5 лет (1) | (1) После выбытия недвижимого имущества |
| 326. | Переписка о приеме на баланс, сдаче, списании материальных ценностей (движимого имущества) | 5 лет |   |
| 327. | Переписка о приобретении канцелярских принадлежностей, железнодорожных и авиабилетов, оплате услуг средств связи и других административно-хозяйственных расходах; о предоставлении мест в гостиницах | 1 год |   |
| 328. | Документы (заявки, справки, лимиты, расчеты) о расходах на приобретение оборудования, производственного и жилого фонда | 5 лет |   |
| 329. | Журналы, карточки, базы данных учета: |   |   |
|   | а) основных средств (зданий, сооружений), обязательств; | До ликвидации организации |   |
|   | б) материальных ценностей и иного имущества | 5 лет |   |
| 330. | Похозяйственные книги и алфавитные книги хозяйств | Постоянно |   |

|  |
| --- |
| **4.5. Статистический учет и отчетность** |
| 331. | Документы официальной статистической методологии (концепции, методики, рекомендации, положения, указания, программы статистического наблюдения, заключения о научной экспертизе, заключения о научно-исследовательской работе, алгоритмы) по формированию официальной статистической информации, разрабатываемые (утверждаемые) субъектом официального статистического учета | Постоянно |   |
| 332. | Формы федерального статистического наблюдения и указания по их заполнению (и изменения к ним), сбор и обработка данных по которым осуществляются субъектами официального статистического учета: |   |   |
|   | а) по месту утверждения; | Постоянно |   |
|   | б) в других организациях | До замены новыми |   |
| 333. | Федеральный план статистических работ и изменения к нему: |   |   |
|   | а) по месту разработки; | Постоянно |   |
|   | б) в других организациях | До минования надобности |   |
| 334. | Документы (итоговые (выходные) разработочные таблицы, доклады, сборники, статистические ежегодники, бюллетени, обзоры), содержащие официальную статистическую информацию, сформированную субъектом официального статистического учета в соответствии с официальной статистической методологией | Постоянно |   |
| 335. | Первичные статистические данные (отчеты) о деятельности респондента, представляемые субъекту официального статистического учета: |   | (1) При отсутствии годовых - Постоянно(2) При отсутствии годовых, полугодовых и квартальных - Постоянно |
|   | а) годовые и с большейпериодичностью,единовременные; | Постоянно |
|   | б) полугодовые, квартальные | 5 лет (1) |
|   | в) месячные; | 3 года (2) |
|   | г) декадные, еженедельные | 1 год |
| 336. | Документы (информации, докладные записки, уведомления, извещения, заявления) к первичным статистическим данным отчитывающегося респондента | 3 года |   |
| 337. | Документы (доклады, обзоры, аналитические записки, списки, справки), содержащие административные данные федерального органа государственной власти, иного федерального государственного органа, органа государственной власти субъекта Российской Федерации, иного государственного органа субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления, государственной организации, а также иной организации: |   |   |
|   | а) по месту разработки; | 5 лет ЭПК |   |
|   | б) в других организациях | До минования надобности |   |
| 338. | Оперативные статистические отчеты, сведения, сводки, содержащие показатели о результатах деятельности организации по направлениям деятельности организации | До минования надобности |   |
| **5. Международное сотрудничество** |
| 339. | Уставы, положения, договоры (соглашения) об учреждении международных организаций (объединений), участником которых является организация. Копии | До ликвидации организации (1) | (1) Подлинники хранятся в международных организациях, организациях-учредителях |
| 340. | Документы (заявления, уведомления, справки) о вступлении в международные организации | 5 лет (1) | (1) Уведомления - До ликвидации организации |
| 341. | Документы (договоры, соглашения) о сотрудничестве с международными и иностранными организациями | Постоянно |   |
| 342. | Документы (проекты, предложения, заключения, обоснования, переписка)о подготовке договоров о международном сотрудничестве | 5 лет |   |
| 343. | Документы (протоколы, меморандумы, решения, постановления, резолюции, декларации, рекомендации) международных организаций, участником которых является организация: |   |   |
|   | а) относящиеся к деятельности; | Постоянно |   |
|   | б) присланные для сведения | До минования надобности |   |
| 344. | Планы, программымеждународногосотрудничества | Постоянно |   |
| 345. | Отчеты о реализации планов, программ международного сотрудничества | Постоянно |   |
| 346. | Заключения, отзывы на проекты документов, подготовленных международными организациями | 10 лет ЭПК |   |
| 347. | Отчеты представителей организации об участии в работе международных организаций (конгрессов, сессий, пленумов, форумов) | Постоянно |   |
| 348. | Документы (протоколы, отчеты, доклады, справки, сведения, записи бесед) о проведении встреч (переговоров) с представителями международных и иностранных организаций | 10 лет ЭПК |   |
| 349. | Документы (программы, планы проведения встреч, графики, заявки, приглашения, переписка) об организации приема и пребывания иностранных и российских представителей | 5 лет ЭПК |   |
| 350. | Протоколы комиссий и групп по международному сотрудничеству | Постоянно |   |
| 351. | Переписка по вопросаммеждународногосотрудничества: |   |   |
|   | а) с международными и иностранными организациями; | 5 лет ЭПК |   |
|   | б) с органами государственной власти и иными государственными органами | 10 лет ЭПК |   |
| 352. | Документы (программы, планы, переписка) об обучении, стажировке иностранных специалистов в Российской Федерации и российских специалистов за рубежом | 5 лет ЭПК |   |
| 353. | Договоры (контракты) и документы к ним об обучении, стажировке иностранных специалистов в Российской Федерации и российских специалистов за рубежом | 5 лет (1) | (1) После завершения обучения, стажировки |
| 354. | Переписка (заявки) по оформлению и получению виз | 5 лет |   |
| 355. | Акты о выделении к уничтожению служебных заграничных паспортов с истекшими сроками действия | 5 лет |   |
| 356. | Журнал учета (базы данных) приема иностранных граждан, лиц без гражданства | 5 лет |   |

|  |
| --- |
| **6. Информационная деятельность** |
| 357. | Перечни информации о деятельности государственных органов, органов местного самоуправления, размещаемой в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" | Постоянно |   |
| 358. | Порядок подготовки и размещения информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" | Постоянно |   |
| 359. | Документы (информации, сведения, справки), подготовленные для размещения на сайте организации в сети "Интернет" | 3 года |   |
| 360. | Документы (информации, пресс-релизы, тексты выступлений, фото-, фоно-, видеодокументы), подготовленные для размещения в средствах массовой информации | 3 года |   |
| 361. | Информационно-аналитические документы (обзоры, доклады, справки, отчеты) | 5 лет ЭПК |   |
| 362. | Документы (заявки, переписка) о потребности в научно-информационных материалах | 3 года |   |
| 363. | Переводы информационных статей из иностранных изданий | До минования надобности |   |
| 364. | Акты проверки справочно-информационного фонда организации, библиотеки организации | 1 год (1) | (1) После следующей проверки |
| 365. | Акты списания книг и периодических изданий справочно-информационного фонда, библиотеки организации | 5 лет (1)(2) | (1) После следующей проверки(2) Для включенных в Национальный библиотечный фонд, комплектуемых на основе системы обязательного экземпляра и книжных памятников - Постоянно |
| 366. | Документы (журналы, базы данных, картотеки, каталоги) учета материалов справочно-информационного фонда, библиотеки организации | До ликвидации справочно-информационного фонда, библиотеки организации |   |
| 367. | Документы (планы-проспекты, оригинал-макеты, рецензии, отзывы) по подготовке информационных изданий | 5 лет ЭПК |   |
| 368. | Документы (тематико-экспозиционные планы, планы размещения экспонатов, схемы, описания, характеристики экспонатов, списки участников, доклады, справки, отзывы, отчеты, информации, переписка) о подготовке и проведении выставок, ярмарок, презентаций | 5 лет ЭПК |   |
| 369. | Документы (дипломы, свидетельства, аттестаты, грамоты, благодарности) о награждении организации за участие в выставках, ярмарках, презентациях | Постоянно |   |
| 370. | Книги отзывов о выставках, ярмарках | Постоянно |   |
| 371. | Документы (планы, предложения, презентации, тексты выступлений, сообщений, интервью, пресс-релизы, фото-, фоно-, видеодокументы, переписка) о взаимодействии со средствами массовой информации и общественностью | 5 лет ЭПК |   |
| 372. | Журналы учета проведения экскурсий по выставкам | 3 года |   |
| **7. Трудовые отношения** |

|  |
| --- |
| **7.1. Организация труда и служебной деятельности** |
| 373. | Документы (сведения, справки) о численности, составе и движении работников | 5 лет |   |
| 374. | Документы (сведения, информации) о квотировании рабочих мест | 5 лет |   |
| Перейти на первую страницу. Для перехода на произвольную страницу нажмите Alt-P. | Перейти на предыдущую страницу. Для перехода на произвольную страницу нажмите Alt-P. | [стр. 3 из 13]  | Перейти на следующую страницу. Для перехода на произвольную страницу нажмите Alt-P. | Перейти на последнюю страницу. Для перехода на произвольную страницу нажмите Alt-P. |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 375. | Направления для участия во временном трудоустройстве; уведомления о трудоустройстве иностранных граждан | 3 года |   |
| 376. | Предложения субъектов Российской Федерации о потребности в привлечении иностранных работников, в том числе увеличении (уменьшении) размера потребности в привлечении иностранных работников | 5 лет ЭПК |   |
| 377. | Заявки о потребности в привлечении иностранных работников | 1 год |   |
| 378. | Переписка о потребности в привлечении иностранных работников и объемах квот на выдачу иностранным гражданам приглашений на въезд в Российскую Федерацию | 5 лет |   |
| 379. | Перечни профессий: |   |   |
|   | а) по месту утверждения; | Постоянно |   |
|   | б) в других организациях | До замены новыми |   |
| 380. | Положения, уставы о дисциплине: |   |   |
|   | а) по месту утверждения; | Постоянно |   |
|   | б) в других организациях | До замены новыми |   |
| 381. | Правила внутреннего трудового распорядка организации, служебный распорядок | 1 год (1) | (1) После замены новыми |
| 382. | Документы (акты, докладные, служебные записки) о нарушении правил внутреннего трудового распорядка, служебного распорядка | 1 год |   |
| 383. | Документы (акты, информации, докладные, служебные записки, справки, переписка) о соблюдении дисциплины труда | 3 года |   |
| 384. | Журнал учета работников, совмещающих профессии | До минования надобности |   |
| 385. | Соглашения генеральные, межрегиональные, региональные, отраслевые (межотраслевые), территориальные и иные соглашения по регулированию социально-трудовых отношений | Постоянно |   |
| 386. | Коллективные договоры | Постоянно (1) | (1) Присланные для сведения - До минования надобности |
| 387. | Отчеты о выполнении коллективных договоров | 3 года |   |
| 388. | Переписка о заключении коллективного договора | 3 года |   |
| 389. | Документы (протоколы, справки, акты, уведомления, переписка) по проверке выполнения условий коллективного договора | 3 года (1) | (1) После истечения срока действия коллективного договора |
| 390. | Документы (протоколы, требования, справки, сведения, рекомендации, заявления, докладные записки, расчеты) о разрешении трудовых споров, в том числе коллективных, с участием посредника | 1 год (1) | (1) После принятия решения |
| 391. | Документы (предложения, решения, извещения) о проведении забастовки | Постоянно |   |
| 392. | Документы (заявления, докладные записки, справки, информации) о переводе работников на сокращенный рабочий день или сокращенную рабочую неделю | 5 лет (1) | (1) При вредных и опасных условиях труда - 50/75 лет |
| **7.2. Нормирование и оплата труда** |
| 393. | Типовые нормы труда (межотраслевые, отраслевые, профессиональные): |   |   |
|   | а) по месту утверждения; | Постоянно |   |
|   | б) в других организациях | До замены новыми |   |
| 394. | Локальные нормативные правовые акты,предусматривающие введение, замену, пересмотр норм труда: |   |   |
|   | а) по месту утверждения; | Постоянно |   |
|   | б) в других организациях | До замены новыми |   |
| 395. | Тарифные ставки, оклады (должностные оклады), тарифные сетки и тарифные коэффициенты: |   |   |
|   | а) по месту утверждения; | Постоянно |   |
|   | б) в других организациях | До замены новыми |   |
| 396. | Единый тарифно-квалификационный справочник работ и профессий рабочих, единый квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и служащих: |   |   |
|   | а) по месту утверждения; | Постоянно |   |
|   | б) в других организациях | До замены новыми |   |
| 397. | Нормы труда (нормы выработки, нормы времени, нормативы численности, нормы обслуживания и другие нормы) | 1 год (1) | (1) После замены новыми |
| 398. | Документы (справки, расчеты, докладные записки, предложения, фотографии рабочего дня) о разработке норм выработки и расценок | 1 год (1) | (1) После утверждения разработанных норм |
| 399. | Переписка о дополнении, изменении тарифно-квалификационных справочников, ставок, окладов (должностных окладов), тарифных сеток и тарифных коэффициентов | 3 года |   |
| 400. | Тарификационные списки (ведомости) работников | 50/75 лет |   |
| 401. | Документы (расчеты, анализы, справки) о пересмотре и применении норм выработки, расценок, тарифных сеток и ставок, совершенствовании различных форм оплаты труда, денежного содержания | 5 лет |   |
| 402. | Табели (графики), журналы учета рабочего времени | 5 лет (1) | (1) При вредных и опасных условиях труда - 50/75 лет |
| 403. | Документы (протоколы, акты, справки, сведения) об оплате труда и исчислении трудового стажа работника организации | 50/75 лет |   |
| 404. | Документы (протоколы, акты, справки, сведения) о выплате денежного содержания и исчислении стажа работы лицам, замещающим государственные должности, должности государственной (муниципальной) службы | 50/75 лет |   |
| 405. | Документы (расчеты, справки, списки) о премировании работников организации | 5 лет |   |
| 406. | Переписка об установлении размера заработной платы, денежного содержания, начислении премий | 5 лет |   |
| **7.3. Охрана труда** |
| 407. | Отчеты по проведению специальной оценки условий труда (СОУТ) и документы к ним (протоколы, решения, заключения, перечни рабочих мест, сведения, данные, сводные ведомости, декларации соответствия, карты специальной оценки условий труда на конкретные рабочие места, перечни мероприятий по улучшению условий и охраны труда): |   | (1) При вредных и опасных условиях труда - 50/75 лет |
|   | а) по месту проведения; | 45 лет (1) |   |
|   | б) в других организациях | 5 лет |   |
| 408. | Сертификаты соответствия работ по охране труда (сертификаты безопасности) | 5 лет (1) | (1) После истечения срока действия сертификата |
| 409. | Документы (справки, предложения, обоснования, переписка) о состоянии и мерах по улучшению охраны труда | 5 лет |   |
| 410. | Перечни работ с вредными, опасными условиями труда, при выполнении которых запрещается применение труда лиц, не достигших 18-летнего возраста, женщин: |   |   |
|   | а) по месту утверждения; | Постоянно |   |
|   | б) в других организациях | До замены новыми |   |
| 411. | Перечни вредных, опасных производственных факторов и работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования): |   |   |
|   | а) по месту утверждения; | Постоянно |   |
|   | б) в других организациях | До замены новыми |   |
| 412. | Документы (порядки, рекомендации, психофизиологические требования) о диагностике (экспертизе) профессиональной пригодности работников: |   |   |
|   | а) по месту утверждения; | Постоянно |   |
|   | б) в других организациях | До замены новыми |   |
| 413. | Протоколы, заключения психофизиологических обследований работников | 50/75 лет |   |
| 414. | Списки работающих на производстве с вредными, опасными условиями труда | 50/75 лет |   |
| 415. | Наряды-допуски на производство работ в местах действия вредных и опасных производственных факторов; на выполнение особо опасных и вредных работ | 1 год (1)(2) | (1) После закрытия наряда-допуска(2) При производственных травмах, авариях и несчастных случаях на производстве - 45 лет |
| 416. | Журнал учета выдачи нарядов-допусков на производство работ в местах действия вредных и опасных производственных факторов; на выполнение особо опасных и вредных работ | 1 год (1)(2) | (1) После закрытия нарядов-допусков(2) При производственных травмах, авариях и несчастных случаях на производстве - 45 лет |
| 417. | Гигиенические требования к условиям труда инвалидов: |   |   |
|   | а) по месту утверждения; | Постоянно |   |
|   | б) в других организациях | До замены новыми |   |
| 418. | Документы (заключения, справки, сведения) о причинах заболеваемости работников организаций | 5 лет ЭПК |   |
| 419. | Документы (акты, протоколы, заключения, сведения, справки, переписка) о расследовании и учете профессиональных заболеваний | 50/75 лет |   |
| 420. | Договоры добровольного страхования работников от несчастных случаев на производстве ипрофессиональных заболеваний | 5 лет (1) | (1) После истечения срока действия договора; после прекращения обязательств по договору |
| 421. | Документы (программы, списки, переписка) об обучении работников по охране труда | 5 лет |   |
| 422. | Протоколы результатов обучения по охране труда | 5 лет |   |
| 423. | Журналы, книги учета: |   |   |
|   | а) инструктажа по охране труда (вводного и на рабочем месте); | 45 лет |   |
|   | б) профилактических работ по охране труда, проверки знаний по охране труда | 5 лет |   |
| 424. | Книги, журналы регистрации, базы данных несчастных случаев на производстве, учета аварий | 45 лет |   |
| 425. | Документы (акты, заключения, отчеты, протоколы, справки, эскизы, схемы, фото и видеодокументы, выписки из журналов инструктажа по охране труда) о производственных травмах, авариях и несчастных случаях на производстве: |   | (1) Связанных с крупным материальным ущербом и человеческими жертвами - Постоянно |
|   | а) по месту составления; | 45 лет (1) |   |
|   | б) в других организациях | 5 лет |   |
| 426. | Нормы обеспечения средствами индивидуальной защиты, смывающими и обезвреживающими средствами, молоком и другими равноценными пищевыми продуктами, лечебно-профилактическим питанием: |   | (1) После замены новыми |
|   | а) по месту утверждения; | Постоянно |   |
|   | б) в других организациях | 3 года (1) |   |
| 427. | Документы (докладные записки, акты, заключения, переписка) об обеспечении рабочих и служащих средствами индивидуальной защиты, смывающими и обезвреживающими средствами, молоком и другими равноценными пищевыми продуктами, лечебно-профилактическим питанием | 3 года (1) | (1) При отсутствии других документов о вредных и опасных условиях труда акты, заключения - 50/75 лет |
| 428. | Списки (ведомости) на выдачу средств индивидуальной защиты, смывающими и обезвреживающими средствами, молоком и другими равноценными пищевыми продуктами, лечебно-профилактическим питанием | 1 год |   |
| 429. | Документы (акты, доклады, справки, заключения, переписка) о соответствии (несоответствии) санитарно-эпидемиологическим и гигиеническим требованиям условий деятельности, территорий, зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, транспортных средств | 5 лет ЭПК |   |
| 430. | Переписка по вопросам охраны труда | 5 лет |   |
| **8. Кадровое обеспечение** |

|  |
| --- |
| **8.1. Прием, перевод на другую работу (перемещение), увольнение работников, кадровый учет** |
| 431. | Реестр должностей федеральной государственной гражданской службы | Постоянно (1) | (1) Состав сведений и документов, содержащихся в реестрах, определяется законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.Хранятся в организации, исполняющей функцию ведения реестров, передается на постоянное хранение после завершения ведения |
| 432. | Реестр должностей государственной гражданской службы субъекта Российской Федерации | Постоянно (1) | (1) Состав сведений и документов, содержащихся в реестрах, определяется законами и нормативными правовыми актами Российской Федерации.Хранятся в организации, исполняющей функцию ведения реестров, передается на постоянное хранение после завершения ведения |
| 433. | Реестры федеральных государственных служащих, государственных служащих субъектов Российской Федерации и муниципальных служащих | Постоянно (1) | (1) Состав сведений и документов, содержащихся в реестрах, определяется законами и нормативными правовыми актами Российской Федерации.Хранятся в организации, исполняющей функцию ведения реестров, передается на постоянное хранение после завершения ведения |
| 434. | Приказы, распоряжения по личному составу; документы (докладные записки, справки, заявления) к ним: |   | (1) Об отпусках, командировках работников с вредными и (или) опасными условиями труда - 50/75 лет  |
|   | а) о приеме, переводе, перемещении, ротации, совмещении, совместительстве, увольнении, оплате труда, аттестации, повышении квалификации, присвоении классных чинов, разрядов, званий, поощрении, награждении, об изменении анкетно-биографических данных, отпусках по уходу за ребенком, отпусках без сохранения заработной платы; | 50/75 лет ЭПК |
|   | б) о ежегодно оплачиваемых отпусках, отпусках в связи с обучением, дежурствах, не связанных с основной (профильной) деятельностью; | 5 лет (1) |   |
|   | в) о служебных проверках; | 5 лет |   |
|   | г) о направлении в командировку работников; | 5 лет (1) |   |
|   | д) о дисциплинарных взысканиях | 3 года |   |
| 435. | Трудовые договоры, служебные контракты, соглашения об их изменении, расторжении | 50/75 лет ЭПК |   |
| 436. | Уведомления, предупреждения, работников(ам) работодателем | 3 года |   |
| 437. | Документы конкурсных комиссий по замещению вакантных должностей и включению в кадровый резерв: |   |   |
|   | а) решения конкурсных комиссий по итогам конкурса на замещение вакантных должностей; | 15 лет |   |
|   | б) протоколы заседаний конкурсных комиссий по результатам конкурса на включение в кадровый резерв; | 5 лет |   |
|   | в) конкурсные бюллетени | 5 лет |   |
| 438. | Документы (заявления, анкеты, справки, копии документов, удостоверяющих личность, копии документов о трудовой деятельности, квалификации, образовании): |   |   |
|   | а) претендентов на замещение вакантной должности, не допущенных к участию в конкурсе и не прошедших конкурсный отбор; | 3 года |   |
|   | б) лиц, не принятых на работу | 1 год |   |

**ГАРАНТ:**

О сроках хранения документов лиц, не принятых на работу, см. письмо Роскомнадзора от 2 марта 2020 г. N 13677-02-11/77

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 439. | Документы (списки, представления, характеристики, анкеты, резюме) по формированию кадрового резерва организации | 5 лет |   |
| 440. | Документы (положения, инструкции) об обработке персональных данных: |   | (1) После замены новыми |
|   | а) по месту утверждения; | Постоянно |   |
|   | б) в других организациях | 3 года (1) |   |
| 441. | Согласие на обработку персональных данных | 3 года (1) | (1) После истечения срока действия согласия или его отзыва, если иное не предусмотрено федеральным законом, договором |
| 442. | Типовые должностные регламенты (инструкции), профиль должности | 3 года (1) | (1) После замены новыми |
| 443. | Должностные регламенты (инструкции) работников | 50/75 лет |   |
| 444. | Личные карточки работников, в том числе государственных и муниципальных служащих | 50/75 лет ЭПК |   |
| 445. | Личные дела руководителей и работников организаций (1) | 50/75 лет ЭПК | (1) Виды документов, входящих в состав личных дел государственных и муниципальных служащих определяются законодательство м Российской Федерации, иных работников - локальными нормативными актами организации |
| 446. | Акты приема-передачи личных дел государственных и муниципальных служащих при переводе государственных (муниципальных) служащих на должность государственной (муниципальной) службы в другом государственном органе (органе местного самоуправления) | 50 лет |   |
| 447. | Характеристики, справки об объективных сведениях на работников | 5 лет |   |
| 448. | Листы собеседования, стажировочные листы водителей | 5 лет |   |
| 449. | Подлинные личные документы (трудовая книжка, дипломы, аттестаты, удостоверения, свидетельства) | До востребования (1) | (1) Невостребованные работниками - 50/75 лет |
| 450. | Сведения о трудовой деятельности и трудовом стаже работника | 50/75 лет |   |
| 451. | Заявления работников о выдаче документов, связанных с работой, и их копий | 1 год |   |
| 452. | Отчеты работников о командировках | 5 лет ЭПК |   |
| 453. | Графики отпусков | 3 года |   |
| 454. | Документы (характеристики, докладные записки, справки, переписка), связанные с применением дисциплинарных взысканий | 3 года |   |
| 455. | Переписка по вопросам приема, перевода на другую работу (перемещения), увольнения работников | 3 года |   |
| 456. | Документы (справки, характеристики, представления, переписка) по назначению на должности, заключению служебных контрактов с государственными и муниципальными служащими | 5 лет |   |
| 457. | Документы (планы, перечни должностей, списки, отчеты, сведения, переписка) по ведению воинского учета и бронированию граждан, пребывающих в запасе | 5 лет |   |
| 458. | Документы (карточки, расписки, листки, повестки) по ведению воинского учета и бронированию граждан, пребывающих в запасе | 5 лет (1) | (1) После снятия с учета |
| 459. | Журналы проверок осуществления воинского учета и бронирования граждан, пребывающих в запасе | 5 лет |   |
| 460. | Кодексы профессиональной этики: |   |   |
|   | а) по месту утверждения; | Постоянно |   |
|   | б) в других организациях | До замены новыми |   |
| 461. | Отчеты о соблюдении кодексов профессиональной этики; пояснительные записки к ним | 1 год |   |
| 462. | Списки: |   |   |
|   | а) членов руководящих и исполнительных органов организации; | Постоянно |   |
|   | б) ветеранов и участников Великой Отечественной войны и других военных действий; | Постоянно |   |
|   | в) награжденных государственными и иными наградами, удостоенных государственных и иных званий, премий; | Постоянно |   |
|   | г) работников, прошедших аттестацию; | 5 лет |   |
|   | д) кандидатов на выдвижение по должности; | До замены новыми |   |
|   | е) совмещающих работу с получением образования; | 5 лет |   |
|   | ж) работников, вышедших на пенсию, ушедших в отставку; | 5 лет |   |
|   | з) лиц, выезжающих за границу | 5 лет |   |
| 463. | Книги, журналы, карточки учета, базы данных: |   |   |
|   | а) приема, перевода на другую работу (перемещения), увольнения работников; | 50/75 лет |   |
|   | б) личных дел, личных карточек, трудовых договоров (служебных контрактов); | 50/75 лет |   |
|   | в) учета движения трудовых книжек и вкладышей в них; | 50/75 лет |   |
|   | г) бланков трудовых книжек и вкладыша в нее; | 5 лет |   |
|   | д) выдачи справок о заработной плате, стаже, месте работы; | 5 лет |   |
|   | е) лиц, подлежащих воинскому учету; | 5 лет |   |
|   | ж) отпусков; | 5 лет |   |
|   | з) прихода и ухода работников, местных командировок; | 1 год |   |
|   | и) регистрации прибытия и выезда сотрудников и членов их семей, направленных в загранпредставительства и учреждения Российской Федерации, международные организации; | 50/75 лет |   |
|   | к) выдачи служебных заграничных паспортов | 5 лет |   |
| **8.2. Противодействие коррупции** |
| 464. | Планы противодействия коррупции | Постоянно |   |
| 465. | Локальные нормативные правовые акты (порядки, перечни должностей, положения) по противодействию коррупции | Постоянно |   |
| 466. | Методические документы (рекомендации, памятки, разъяснения) по противодействию коррупции | 3 года (1) | (1) После замены новыми |
| 467. | Справки о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера | 50/75 лет |   |
| 468. | Документы (акты, заключения, возражения, пояснения) проверок соблюдения государственными и муниципальными служащими положений законодательства Российской Федерации о противодействии коррупции | 5 лет |   |
| 469. | Документы (заявления, докладные, служебные, объяснительные записки, заключения) комиссии по соблюдению требований к служебному поведению государственных и муниципальных служащих, урегулированию конфликта интересов | 5 лет |   |
| 470. | Документы (служебные, объяснительные записки, заключения, протоколы, заявления) о фактах обращения в целях склонения государственных и муниципальных служащих к совершению коррупционных правонарушений | 5 лет |   |
| 471. | Документы (акты, справки, служебные записки), связанные с применением взысканий за коррупционные правонарушения, совершенные государственными и муниципальными служащими | 5 лет |   |
| 472. | Уведомления работодателя работниками: |   |   |
|   | а) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу государственными гражданскими и муниципальными служащими; | 5 лет |   |
|   | б) о получении подарков в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей; | 5 лет |   |
|   | в) о фактах обращения в целях склонения государственных и муниципальных служащих к совершению коррупционных правонарушений; | 5 лет |   |
|   | г) о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов | 5 лет |   |
| 473. | Журналы, базы данных регистрации: |   |   |
|   | а) уведомлений о фактах обращения в целях склонения государственных и муниципальных служащих к совершению коррупционных правонарушений; | 5 лет |   |
|   | б) уведомлений о намерении выполнять иную оплачиваемую работу государственными и муниципальными служащими; | 5 лет |   |
|   | в) служебных проверок государственных и муниципальных служащих; | 5 лет |   |
|   | г) уведомлений о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов; | 5 лет |   |
|   | д) уведомлений о получении подарков в связи с протокольными служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей; | 5 лет |   |
|   | е) протоколов комиссии по соблюдению требований к служебному поведению государственных и муниципальных служащих, урегулированию конфликта интересов; | 5 лет |   |
|   | ж) обращений граждан и организаций, поступивших по "телефону доверия" по вопросам противодействия коррупции | 5 лет |   |
| 474. | Переписка по вопросам противодействия коррупции | 5 лет |   |

|  |
| --- |
| **8.3. Аттестация, повышение квалификации и профессиональная переподготовка работников, независимая оценка квалификации** |
| 475. | Квалификационные требования, профессиональные стандарты: |   |   |
|   | а) по месту утверждения; | Постоянно |   |
|   | б) в других организациях | До замены новыми |   |
| 476. | Типовые дополнительные профессиональные программы: |   |   |
|   | а) по месту утверждения; | Постоянно |   |
|   | б) в других организациях | До замены новыми |   |
| 477. | Программы повышения квалификации и программы профессиональной переподготовки: |   |   |
|   | а) по месту утверждения; | 5 лет |   |
|   | б) в других организациях | До замены новыми |   |
| 478. | Учебные планы, задания | 5 лет |   |
| 479. | Учебно-методические пособия по повышению квалификации и профессиональной переподготовке: |   |   |
|   | а) по месту разработки; | Постоянно |   |
|   | б) в других организациях | До минования надобности |   |
| 480. | Документы (проекты, отзывы, заключения) о разработке учебных программ, планов, пособий | 5 лет |   |
| 481. | Курсовые и контрольные работы слушателей организаций, осуществляющих образовательную деятельность по реализации дополнительных профессиональных программ | 1 год |   |
| 482. | Планы повышения квалификации работников и профессиональной переподготовки работников: |   |   |
|   | а) по месту утверждения; | 5 лет |   |
|   | б) в других организациях | До минования надобности |   |
| 483. | Отчеты о выполнении планов повышения квалификации и профессиональной переподготовки работников | 5 лет |   |
| 484. | Документы (тесты, анкеты, вопросники) по определению (оценке) профессиональных и личностных качеств работников | 5 лет |   |
| 485. | Протоколы заседаний, постановления аттестационных, квалификационных комиссий; документы (протоколы счетных комиссий; бюллетени тайного голосования) к ним | 10 лет |   |
| 486. | Заявления о несогласии с постановлениями аттестационных, квалификационных комиссий; документы (справки, заключения) об их рассмотрении | 5 лет |   |
| 487. | Документы (списки, ведомости) по аттестации и квалификационным экзаменам | 5 лет |   |
| 488. | Документы (заявления, свидетельства о квалификации и приложения к нему, заключения о прохождении профессионального экзамена) о прохождении независимой оценки квалификации работников или лиц, претендующих на осуществление определенного вида трудовой деятельности | 5 лет |   |
| 489. | Журналы учета выдачи дипломов, удостоверений, сертификатов, свидетельств о профессиональной переподготовке, повышении квалификации и их дубликатов | 50 лет |   |
| 490. | Графики проведения аттестации, квалификационных экзаменов | 1 год |   |
| 491. | Документы (справки, информации, докладные записки, отчеты) о повышении квалификации, профессиональной переподготовке работников, о проведении независимой оценки квалификации | 5 лет |   |
| 492. | Договоры об образовании на обучение по дополнительным профессиональным программам, ученические договоры, договоры о проведении независимой оценки квалификации | 5 лет (1) | (1) После истечения срока действия договора; после прекращения обязательств по договору |
| 493. | Журналы учета занятий организаций, осуществляющих образовательную деятельность по реализации дополнительных профессиональных программ | 3 года |   |
| 494. | Журналы учета посещения занятий обучающимися в организациях, осуществляющих образовательную деятельность по реализации дополнительных профессиональных программ | 1 год |   |
| 495. | Документы (расписания, планы, графики) о проведении занятий, консультаций, итоговой аттестации | 1 год |   |
| 496. | Документы (представления, списки, характеристики, справки) о начислении стипендий обучающимся работникам | 5 лет |   |
| 497. | Документы (заявки, программы, графики, планы, отчеты, отзывы, списки,характеристики) об организации и проведении практики и стажировки обучающихся | 5 лет |   |
| 498. | Списки работников, прошедших повышение квалификации и профессиональную переподготовку, независимую оценку квалификации | 3 года |   |
| 499. | Переписка по аттестации, повышению квалификации и профессиональной переподготовке работников, по проведению независимой оценке квалификации | 3 года |   |
| **8.4. Награждение** |
| 500. | Документы (представления, наградные листы, ходатайства, характеристики, автобиографии, выписки из решений, постановлений, протоколов) о представлении к награждению государственными, муниципальными и ведомственными наградами, присвоении почетных званий, присуждении премий: |   | (1) В случае принятия решения об отказе - 5 лет(2) О представлении к награждению ведомственными наградами, присвоении ведомственных почетных званий, присуждении ведомственных премий - 10 лет |
|   | а) в награждающих организациях; | Постоянно (1)(2) |
|   | б) в представляющих организациях | 5 лет |
| 501. | Протоколы вручения (передачи) государственных, муниципальных и ведомственных наград | Постоянно |   |
| 502. | Журналы учета вручения (передачи) государственных, муниципальных и ведомственных наград | 50/75 лет |   |
| 503. | Документы (ходатайства, уведомления, решения) о принятии (отказе от принятия) почетных и специальных званий, наград иностранных государств и организаций | Постоянно |   |
| 504. | Документы (ходатайства, заявления, справки) о выдаче дубликатов документов к государственным, муниципальным и ведомственным наградам взамен утраченных | 10 лет |   |
| 505. | Журналы учета выдачи дубликатов документов к государственным, муниципальным и ведомственным наградам, взамен утраченных | 10 лет |   |
| 506. | Документы (представления, ходатайства, характеристики, биографии, выписки из решений, постановлений, приказов) о занесении на Доску почета | 10 лет |   |
| 507. | Книга почета организации | Постоянно |   |
| 508. | Переписка о награждении работников, присвоении почетных званий, присуждении премий | 5 лет |   |

|  |
| --- |
| **9. Материально-техническое обеспечение деятельности** |
| 509. | Списки (реестры) поставщиков (подрядчиков, исполнителей) и покупателей (заказчиков) | 5 лет |   |
| 510. | Документы (сводные ведомости, таблицы, расчеты) о потребности в материалах (сырье), оборудовании, продукции | 5 лет |   |
| 511. | Документы (заявки, заказы, графики отгрузки, диспетчерские журналы, записи поручений, сведения) о поставке материалов (сырья), оборудования и другой продукции | 3 года |   |
| 512. | Комплектовочные ведомости | 1 год |   |
| 513. | Спецификации на отгрузку и отправку продукции, материалов (сырья), оборудования | 5 лет |   |
| 514. | Таможенные декларации | 5 лет |   |
| 515. | Документы (сертификаты, акты, рекламации, заключения, справки) о качестве поступающих (отправляемых) материалов (сырья), продукции, оборудования | 5 лет |   |
| 516. | Гарантийные талоны на продукцию, технику, оборудование | 1 год (1) | (1) После истечения срока гарантии |
| 517. | Отчеты об остатках, поступлении и расходовании материалов (сырья), продукции, оборудования | 5 лет |   |
| 518. | Документы (распоряжения, требования, накладные) об отпуске товаров со складов и отгрузке продукции | 5 лет |   |
| 519. | Документы (заявки, докладные и служебные записки, наряды, сведения, переписка) об оснащении рабочих мест оргтехникой | 5 лет |   |
| 520. | Документы (акты, справки, заявки, докладные и служебные записки, расчеты, ведомости, журналы учета сдачи и приемки оборудования после ремонта, переписка) о состоянии и проведении ремонтных, наладочных работ технических средств | 5 лет |   |
| 521. | Эксплуатационно-технические документы (инструкции, руководства) | 3 года (1) | (1) После списания технических средств |
| 522. | Перечни установленного и неустановленного компьютерного оборудования | До замены новыми |   |
| 523. | Переписка по вопросам материально-технического обеспечения деятельности | 3 года |   |
| 524. | Нормативы складских запасов | 5 лет (1) | (1) После замены новыми |
| 525. | Договоры хранения (складского хранения) | 5 лет (1) | (1) После истечения срока действия договора; после прекращения обязательств по договору |
| 526. | Документы (уведомления, журналы, карточки учета материальных ценностей, складские свидетельства и квитанции, требования, погрузочные ордера, лимитно-заборные карты) об учете прихода, расхода, наличия остатков материалов (сырья), продукции, оборудования на складах, базах | 5 лет (1) | (1) После списания материальных ценностей |
| 527. | Документы (справки, отчеты, сведения, переписка) о складском хранении материальных ценностей | 5 лет |   |
| 528. | Книги учета распоряжений на отпуск товаров и продукции со складов | 5 лет |   |
| 529. | Книги учета и списания тары | 1 год |   |
| 530. | Нормы естественной убыли, отходов продуктов: |   | (1) После замены новыми |
|   | а) по месту утверждения; | Постоянно |   |
|   | б) в других организациях | 5 лет (1) |   |
| 531. | Пропуска на вывоз товаров и материалов со складов, корешки к ним | 3 года |   |
| **10. Административно-хозяйственное обеспечение деятельности** |

|  |
| --- |
| **10.1. Эксплуатация зданий, строений, сооружений** |
| 532. | Паспорта зданий, сооружений: |   | (1) После сноса здания, строения, сооружения |
|   | а) памятников архитектуры, истории и культуры; | Постоянно |
|   | б) иных зданий, строений и сооружений | 5 лет (1) |
| 533. | Документы технического учета объектов недвижимого имущества (технические планы, технические и кадастровые паспорта) | Постоянно |   |
| 534. | Планы (схемы) размещения организации | 3 года (1) | (1) После замены новыми |
| 535. | Документы (информации, акты, заключения, докладные, служебные записки, справки) по вопросам охраны объектов культурного наследия, природоохранных зон | 5 лет ЭПК |   |
| 536. | Документы (заявления, правоустанавливающие документы, планы, проекты, технические паспорта, решения) о переводе помещений в жилые и нежилые | Постоянно |   |
| 537. | Договоры страхования зданий, строений, сооружений, помещений, земельных участков; документы (полисы, соглашения, переписка) к ним | 5 лет (1) | (1) После истечения срока действия договора; после прекращения обязательств по договору |
| 538. | Договоры страхования жилых помещений, заключенные в рамках программ организации возмещения ущерба, причиненного расположенным на территории субъектов Российской Федерации жилым помещениям граждан, с использованием механизма добровольного страхования | 10 лет (1) | (1) После истечения срока действия договора; после прекращения обязательств по договору |
| 539. | Документы (заявки, акты, переписка) о содержании зданий, строений, сооружений, прилегающих территорий в надлежащем техническом и санитарном состоянии | 3 года |   |
| 540. | Договоры энергоснабжения | 5 лет (1) | (1) После истечения срока действия договора; после прекращения обязательств по договору |
| 541. | Договоры оказания коммунальных услуг организации | 5 лет (1) | (1) После истечения срока действия договора; после прекращения обязательств по договору |
| 542. | Переписка об оказании коммунальных услуг организации | 5 лет |   |
| 543. | Документы (справки, сводки, переписка) о подготовке зданий, строений, сооружений к зиме и предупредительных мерах от стихийных бедствий | 3 года |   |
| 544. | Акты сдачи-приемки ввода в эксплуатацию зданий, строений, сооружений | Постоянно |   |
| 545. | Переписка по вопросам эксплуатации зданий, строений, сооружений, помещений и земельных участков | 5 лет |   |
| 546. | Протоколы собраний собственников помещений в многоквартирном доме | Постоянно |   |
| 547. | Документы (заявления, справки, журналы регистрации заявлений, переписка) по выбору организаций, осуществляющих управление многоквартирными домами | 5 лет (1) | (1) При возникновении споров и разногласий сохраняются до принятия решения по делу |
| **10.2. Транспортное обслуживание** |
| 548. | Паспорта транспортных средств и паспорта шасси транспортных средств | До списаниятранспортныхсредств |   |
| 549. | Правила погрузки и разгрузки транспортных средств, контейнеров: |   | (1) После замены новыми |
|   | а) по месту утверждения; | Постоянно |   |
|   | б) в других организациях | 1 год (1) |   |
| 550. | Договоры транспортной экспедиции и (или) аренды транспортных средств | 5 лет (1) | (1) После истечения срока действия договора; после прекращения обязательств по договору |
| 551. | Договоры обязательного страхованиягражданской ответственности владельцев транспортных средств | 5 лет (1) | (1) После истечения срока действия договора; после прекращения обязательств по договору |
| 552. | Договоры страхования транспортных средств | 5 лет (1) | (1) После истечения срока действия договора; после прекращения обязательств по договору |
| 553. | Путевые листы | 5 лет (1) | (1) При отсутствии других документов, подтверждающих вредные и опасные условия труда - 50/75 лет |
| 554. | Журналы, базы данных учета путевых листов | 5 лет |   |
| 555. | Документы (сведения, ведомости, акты, переписка) о техническом состоянии и списании транспортных средств | 3 года (1) | (1) После списания транспортных средств |
| 556. | Документы (заявки, акты, сведения, графики обслуживания, переписка) о ремонте транспортных средств | 3 года |   |
| 557. | Журналы учета заявок на проведение ремонта и профилактического осмотра транспортных средств | 1 год |   |
| 558. | Документы (заявки, расчеты, переписка) об определении потребности организации в транспортных средствах | 3 года |   |
| 559. | Документы (заправочные лимиты и листы, оперативные отчеты и сведения, переписка) о расходе бензина, горючесмазочных материалов и запчастей | 1 год (1) | (1) При условии проведения проверки |
| 560. | Акты служебного расследования дорожно-транспортного происшествия в организации; документы (протоколы, схемы, фотодокументы, сведения, объяснительные записки) к ним | 5 лет (1). | (1) Связанные с крупным материальным ущербом и человеческими жертвами - Постоянно |
| 561. | Журналы учета дорожно-транспортных происшествий |  |  |