**Приказ Министерства культуры РФ от 25 августа 2010 г. N 558
"Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения"**

*ГАРАНТ:*

[*Решением*](http://base.garant.ru/70144036/)*Высшего Арбитражного Суда РФ от 21 февраля 2012 г. N 14589/11 настоящий приказ признан не противоречащим действующему законодательству в части, в которой на акционерные общества и другие коммерческие организации, не подведомственные федеральным органам государственной власти, включая заявителей, возлагаются обязанности по хранению документов, перечисленных в*[*Перечне*](http://base.garant.ru/199315/#block_1000)*типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения*

В соответствии с [пунктом 2 части 1 статьи 4](http://base.garant.ru/12137300/1/#block_40102) и [частью 3 статьи 6](http://base.garant.ru/12137300/2/#block_603) Федерального закона от 22.10.2004 N 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, N 43, ст. 4169; 2006, N 50, ст. 5280; 2007, N 49, ст. 6079; 2008, N 20, ст. 2253), а также [подпунктом 5.2.9](http://base.garant.ru/193350/#block_1529) Положения о Министерстве культуры Российской Федерации, утвержденного [постановлением](http://base.garant.ru/193350/) Правительства Российской Федерации от 29.05.2008 N 406 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2008, N 22, ст. 2583; N 42, ст. 4825; N 46, ст. 5337; 2009, N 3, ст. 378; N 6, ст. 738; N 25, ст. 3063) приказываю:

1. Утвердить прилагаемый [Перечень](http://base.garant.ru/199315/#block_1000) типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения.

2. Настоящий приказ вступает в силу по истечении десяти дней после дня его [официального опубликования](http://base.garant.ru/299315/).

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя Министра А.Е. Бусыгина.

|  |  |
| --- | --- |
| Врио Министра | А.Е. Бусыгин |

Зарегистрировано в Минюсте РФ 8 сентября 2010 г.

Регистрационный N 18380

**Приложение
к**[**приказу**](http://base.garant.ru/199315/)**Министерства культуры РФ
от 25 августа 2010 г. N 558**

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

**I. Общие положения**

1.1. [Перечень](http://base.garant.ru/199315/#block_200) типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения (далее в тексте - Перечень) подготовлен в соответствии с [Федеральным законом](http://base.garant.ru/12137300/2/#block_603) от 22 октября 2004 г. N 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, N 43, ст. 4169; 2006, N 50, ст. 5280; 2008, N 20, ст. 2253), с учетом положений других федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, регламентирующих состав и сроки хранения отдельных видов документов.

1.2. [Перечень](http://base.garant.ru/199315/#block_200) включает типовые управленческие архивные документы (далее - документы), образующиеся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций (далее в тексте - организаций) при осуществлении однотипных (общих для всех или большинства) управленческих функций, независимо от формы собственности, с указанием сроков хранения.

1.3. [Перечень](http://base.garant.ru/199315/#block_200) состоит из 12 разделов:

- [раздел 1](http://base.garant.ru/199315/#block_1100) включает документы, отражающие распорядительные, организационные функции управления, функции контроля, а также правовое обеспечение управления, организацию документационного обеспечения управления и хранения документов организациями;

- [разделы 2-4](http://base.garant.ru/199315/#block_1200) включают документы, последовательно раскрывающие планирование, ценообразование, финансирование, кредитование, учет и отчетность;

- [раздел 5](http://base.garant.ru/199315/#block_1500) содержит документы об организации и осуществлении экономических, научно-технических, культурных и иных связей организаций;

- [раздел 6](http://base.garant.ru/199315/#block_1600) включает документы об информационном обслуживании деятельности организаций;

- [раздел 7](http://base.garant.ru/199315/#block_1700) включает документы по организации труда, нормированию труда, тарификации, оплате труда, охране труда;

- [раздел 8](http://base.garant.ru/199315/#block_1800) содержит документы о работе с кадрами: приеме, перемещении, увольнении работников, повышении их квалификации, проведении аттестации, а также награждении;

- [раздел 9](http://base.garant.ru/199315/#block_1900) содержит документы о материально-техническом обеспечении деятельности и организации хранения имущественно-материальных ценностей;

- [раздел 10](http://base.garant.ru/199315/#block_10100) включает документы по административному и хозяйственному обслуживанию организаций: соблюдению правил внутреннего распорядка, эксплуатации служебных зданий, транспортному обслуживанию, внутренней связи, обеспечению безопасности организаций;

- [раздел 11](http://base.garant.ru/199315/#block_1011) содержит документы, отражающие социально-бытовые вопросы, в том числе социальное страхование, жилищно-бытовые вопросы, организацию досуга;

- [раздел 12](http://base.garant.ru/199315/#block_1012) содержит документы, отражающие организацию деятельности первичных профсоюзных и иных общественных организаций (объединений).

1.4. [Перечень](http://base.garant.ru/199315/#block_200) имеет 4 графы.

В графе N 1 Перечня указаны номера статей. Статьям в Перечне присвоена единая сквозная нумерация.

В графе N 2 Перечня приведены виды документов. Перечень не содержит в статьях конкретные наименования документов, а дает обобщенное наименование каждого вида документа. При объединении в одной статье разных видов документов по одному вопросу, имеющих одинаковый срок хранения, используется термин "документы", а в скобках раскрываются наименования основных видов документов, включенных в статью.

В графе N 3 Перечня указаны сроки хранения документов на бумажных и электронных носителях, исчисление которых производится с 1 января года, следующего за годом окончания их делопроизводства.

В графе N 4 Перечня приводятся примечания, комментирующие и уточняющие сроки хранения документов.

1.5. Для удобства пользования [Перечнем](http://base.garant.ru/199315/#block_200) к нему составлен [указатель](http://base.garant.ru/199315/#block_400), в котором в алфавитном порядке перечислены виды документов и вопросы их содержания со ссылками на номера соответствующих статей Перечня.

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Номер статьи | Вид документа | Срок хранения документа[\*](http://base.garant.ru/199315/#block_9991) | Примечания |
| 1 | 2 | 3 | 4 |

|  |
| --- |
| **1. ОРГАНИЗАЦИЯ СИСТЕМЫ УПРАВЛЕНИЯ** |

|  |
| --- |
| **1.1. Руководство** |
| 1 | Законы и иные нормативные правовые акты (указы, постановления), распоряжения Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, муниципальные нормативные правовые акты: |  | (1) Относящиеся к деятельности организации - пост. |
| а) по месту разработки и утверждения | [Пост.](http://base.garant.ru/199315/#block_1006) |
| б) в других организациях | До минования надобности (1) |
| 2 | Проекты законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, муниципальных нормативных правовых актов; документы (справки, доклады, заключения, предложения) по их разработке: |  | (1) Относящиеся к деятельности организации - пост. |
| а) по месту разработки и утверждения | Пост. |
| б) в других организациях | До минования надобности (1) |
| 3 | Регистры нормативных правовых актов Российской Федерации, субъектов Российской Федерации; муниципальных нормативных правовых актов; документы по их ведению | Пост. (1) | (1) Состав документов и сведений, содержащихся в регистрах, определяется законами и нормативными правовыми актами Российской Федерации. Хранятся в организации, исполняющей функцию ведения регистров, передаются на постоянное хранение после завершения ведения |
| 4 | Инициативные предложения, внесенные в государственные органы Российской Федерации, государственные органы субъектов Российской Федерации, органы местного самоуправления; документы (докладные записки, заключения, справки) по их разработке | Пост. |  |
| 5 | Поручения Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, иных государственных органов Российской Федерации, государственных органов субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления; документы (обзоры, доклады, расчеты, заключения, справки) по их выполнению | Пост. (1) | (1) По оперативным, непрофильным для данной организации, вопросам деятельности - 5 л. [ЭПК](http://base.garant.ru/199315/#block_1014) |
| 6 | Поручения вышестоящих организаций; документы (обзоры, доклады, расчеты, заключения, справки) по их выполнению | Пост. (1) | (1) По оперативным вопросам деятельности - 5 л. ЭПК |
| 7 | Поручения руководства организации структурным подразделениям; документы (справки, докладные, служебные записки, заключения) по их выполнению (1) | 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 Президента Российской Федерации, государственных органов Российской Федерации, государственных органов субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления | Пост. |  |
| 9 | Государственный реестр муниципальных образований | Пост. (1) | (1) Состав документов и сведений, содержащихся в реестре, определяется законами и нормативными правовыми актами Российской Федерации. Хранится в организации, исполняющей функцию ведения реестра, передается на постоянное хранение после завершения ведения |
| 10 | Свидетельства о включении муниципальных образований в Государственный реестр муниципальных образований | Пост. |  |
| 11 | Регистрационное дело муниципального образования (сведения, представленные для включения муниципального образования в государственный реестр, копии устава муниципального образования, копии свидетельства о государственной регистрации устава муниципального образования, информация, относящаяся к конкретному муниципальному образованию) | Пост. |  |
| 12 | Уставы муниципальных образований | Пост. |  |
| 13 | Соглашения по передаче полномочий между органами местного самоуправления муниципальных образований | Пост. |  |
| 14 | Документы (конкурсные заявки, доверенности) на создание особых экономических зон | Пост. |  |
| 15 | Документы (конкурсные заявки, доверенности) на создание особых экономических зон, не прошедшие конкурсный отбор | 3 г. (1) | (1) В случае возникновения споров, разногласий, возбуждения уголовных дел и судебных разбирательств - сохраняются до вынесения окончательного решения |
| 16 | Соглашения, дополнительные соглашения о создании особых экономических зон | Пост. |  |
| 17 | Реестр резидентов особых экономических зон | Пост. (1) | (1) Состав документов и сведений, содержащихся в реестре, определяется законами и нормативными правовыми актами Российской Федерации. Хранится в организации, исполняющей функцию ведения реестра, передается на постоянное хранение после завершения ведения |
| 18 | Протоколы, постановления, решения, стенограммы; документы (справки, доклады, информации, докладные записки, сводки, выписки) к ним: |  | (1) Присланные для сведения - до минования надобности(2) Оперативных совещаний - 5 л. ЭПК(3) При сложной структуре организации (структура в структуре) - 5 л. ЭПК(4) Бюллетени голосования - до прекращения деятельности акционерного общества; после прекращения - ЭПК |
| а) заседаний у Президента Российской Федерации, заседаний Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации, заседаний Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации, заседаний Правительства Российской Федерации, заседаний органов законодательной власти субъектов Российской Федерации, заседаний правительств субъектов Российской Федерации, заседаний органов местного самоуправления | Пост. (1) |
| б) коллегиальных, совещательных, исполнительных органов организации (организаций) (коллегии, совета, дирекции, правления и др.) | Пост.[\*\*](http://base.garant.ru/199315/#block_9992) (1) |
| в) контрольных (ревизионных) органов организации (организаций) (советов, комиссий и др.) | Пост.[\*\*](http://base.garant.ru/199315/#block_9992)(1) |
| г) по координации определенных видов деятельности | Пост.[\*\*](http://base.garant.ru/199315/#block_9992) (1) |
| д) научных, экспертных, методических, консультативных органов организации (организаций) (комитетов, комиссий, советов и др.) | Пост.[\*\*](http://base.garant.ru/199315/#block_9992) (1) |
| е) совещаний у руководителя организации (2) | Пост. (1) |
| ж) собраний трудовых коллективов организации | Пост.[\*\*](http://base.garant.ru/199315/#block_9992) (1) |
| з) собраний структурных подразделений организации | 5 л. (3) |
| и) общих собраний акционеров, пайщиков | Пост.[\*\*](http://base.garant.ru/199315/#block_9992) (4) |
| к) собраний, сходов граждан | Пост.[\*\*](http://base.garant.ru/199315/#block_9992) (1) |
| л) публичных слушаний | Пост. (1) |
| 19 | Приказы, распоряжения; документы (справки, сводки, информации, доклады) к ним: |  | (1) Присланные для сведения - до минования надобности(2) О дисциплинарных взысканиях, ежегодных оплачиваемых отпусках, отпусках, в связи с обучением, дежурствах, краткосрочных внутрироссийских и зарубежных командировках - 5 л. |
| а) по основной (профильной) деятельности | Пост.[\*\*](http://base.garant.ru/199315/#block_9992) (1) |
| б) по личному составу (прием, перемещение, совмещение, перевод, увольнение; аттестация, повышение квалификации, присвоение званий (чинов); изменение фамилии; поощрения, награждения; оплата труда, премирование, различные выплаты; все виды отпусков работников с тяжелыми, вредными и опасными условиями труда, отпуска по уходу за ребенком, отпуска без сохранения содержания (заработной платы); дежурства по профилю основной деятельности; длительные внутрироссийские и зарубежные командировки, командировки для работников с тяжелыми, вредными и опасными условиями труда) | 75 л. (2) ЭПК |
| в) по административно-хозяйственным вопросам | 5 л. |
| 20 | Проекты приказов, распоряжений; документы к ним | 1 г. |  |
| 21 | Документы (справки, доклады, отчеты, переписка) о выполнении приказов, распоряжений | 5 л. ЭПК |  |
| 22 | Документы (постановления, решения, рекомендации, резолюции, протоколы, стенограммы) международных, всероссийских, региональных, межведомственных, ведомственных, отраслевых съездов, конгрессов, конференций, "круглых столов", совещаний, юбилейных дат, торжественных приемов, встреч: |  | (1) Относящиеся к деятельности организации - пост. |
| а) по месту проведения | Пост.[\*\*](http://base.garant.ru/199315/#block_9992) |
| б) в других организациях | До минования надобности (1) |
| 23 | Документы (отчеты, доклады, обзоры) о реализации решений съездов, конгрессов, конференций, совещаний | Пост.  |  |
| 24 | Переписка о реализации решений съездов, конгрессов, конференций, совещаний | 5 л. ЭПК |  |
| 25 | Стандарты качества предоставляемых (бюджетных) услуг: |  | (1) После замены новыми |
| а) по месту разработки | Пост. |
| б) в других организациях | 3 г. (1) |
| 26 | Переписка о разработке и утверждении стандартов качества предоставляемых услуг | 5 л. ЭПК |  |
| 27 | Правила, инструкции, регламенты: |  | (1) После замены новыми |
| а) по месту разработки и/или утверждения | Пост.[\*\*](http://base.garant.ru/199315/#block_9992) |
| б) в других организациях | 3 г. (1) |
| 28 | Рекомендации: |  | (1) После замены новыми |
| а) по месту разработки и/или утверждения (согласования) | Пост.[\*\*](http://base.garant.ru/199315/#block_9992) |
| б) в других организациях | 3 г. (1) |
| 29 | Проекты правил, инструкций, регламентов; документы (заключения, предложения, справки, докладные записки, переписка) по их разработке | 5 л. ЭПК |  |
| 30 | Проекты рекомендаций; документы (заключения, предложения, справки, докладные записки, переписка) по их разработке | 5 л. ЭПК |  |
| 31 | Переписка по применению правил, инструкций, регламентов, рекомендаций | 5 л. ЭПК |  |
| 32 | Переписка с государственными органами Российской Федерации, государственными органами субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления по основным (профильным) направлениям деятельности | 5 л. ЭПК |  |
| 33 | Переписка с вышестоящей организацией по основным (профильным) направлениям деятельности | 5 л. ЭПК |  |
| 34 | Переписка с подведомственными (подчиненными) организациями по основным (профильным) направлениям деятельности | 5 л. ЭПК |  |
| 35 | Переписка с другими организациями по основным (профильным) направлениям деятельности | 5 л. ЭПК |  |

|  |
| --- |
| **1.2. Организационные основы управления** |
| 36 | Единые Государственные реестры юридических лиц, индивидуальных предпринимателей | Пост. |  |
| 37 | Документы (заявления, копии учредительных документов, выписки из реестра, справки, решения, уведомления и др.) о государственной регистрации юридического лица, о прекращении деятельности юридического лица | 15 л. (1) ЭПК | (1) После прекращения деятельности. Решения - пост. |
| 38 | Документы (заявления, решения, статусные сведения индивидуального предпринимателя: гражданство, место жительства, сведения о регистрации, паспортные данные, справки, сведения, уведомления и др.) о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя, о прекращении деятельности физического лица в качестве индивидуального предпринимателя | 15 л. (1) ЭПК | (1) После прекращения деятельности. Решения - пост. |
| 39 | Свидетельства о государственной регистрации, о регистрации ликвидации юридических лиц, индивидуальных предпринимателей; уведомления на открытие филиалов, представительств | Пост.[\*\*](http://base.garant.ru/199315/#block_9992) |  |
| 40 | Информационные письма, извещения, уведомления о постановке на учет в соответствующих регистрирующих органах | 5 л. |  |
| 41 | Единые государственные реестры; документы по их ведению (1) | Пост. (2) | (1) Не указанные в самостоятельных статьях Перечня.(2) 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 |
| 42 | Государственные реестры; документы по их ведению (1) | Пост. (2) | (1) Не указанные в самостоятельных статьях Перечня.(2) 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 |
| 43 | Опись объектов, подлежащих разграничению между Российской Федерацией и субъектом Российской Федерации, между субъектом Российской Федерации и муниципальным образованием | Пост. |  |
| 44 | Документы (описание границ, схемы, справки, переписка) по закреплению границ муниципальных образований | Пост. |  |
| 45 | Списки населенных пунктов: |  |  |
| а) по месту составления | Пост. |
| б) в других организациях | До замены новыми |
| 46 | Документы (решения, постановления, справки, сведения, переписка) об адресах, присваиваемых вновь построенным объектам | Пост. |  |
| 47 | Документы (доклады, положения о правопреемственности, отчеты, справки, акты, заключения) о реорганизации, переименовании организации, передаче из одной системы в другую | Пост.[\*\*](http://base.garant.ru/199315/#block_9992) |  |
| 48 | Переписка о реорганизации, переименовании организации, передаче из одной системы в другую | 5 л. ЭПК |  |
| 49 | Документы (протоколы, заключения, уведомления, выписки из государственного реестра, решения судов, переписка) о ликвидации организации | Пост.[\*\*](http://base.garant.ru/199315/#block_9992) (1) | (1) Полный состав видов документов указан всоответствующем законодательстве |
| 50 | Уставы, положения организации (типовые и индивидуальные): |  | (1) После замены новыми |
| а) по месту разработки и/или утверждения | Пост.[\*\*](http://base.garant.ru/199315/#block_9992) |
| б) в других организациях | 3 г. (1) |
| 51 | Договоры о создании (учреждении) общества, изменения и дополнения к ним | Пост.[\*\*](http://base.garant.ru/199315/#block_9992) |  |
| 52 | Протоколы учредительных собраний негосударственных организаций; документы (справки, акты и др.) к ним | Пост.[\*\*](http://base.garant.ru/199315/#block_9992) |  |
| 53 | Списки учредителей (участников) негосударственных организаций | Пост.[\*\*](http://base.garant.ru/199315/#block_9992) |  |
| 54 | Административные регламенты государственных органов исполнительной власти Российской Федерации, государственных органов субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления предоставления государственных, муниципальных услуг и исполнения государственных, муниципальных функций: |  | 1) После замены новыми |
| а) по месту разработки и утверждения | Пост. |
| б) в других организациях | 3 г. (1) |
| 55 | Положения о структурных подразделениях организации; о филиалах, представительствах: |  | (1) После замены новыми |
| а) по месту разработки и утверждения | Пост.[\*\*](http://base.garant.ru/199315/#block_9992) |
| б) в других организациях | 3 г. (1) |
| 56 | Положения о подразделениях (управлениях, отделах, секторах) в составе структурных подразделений: |  | (1) После замены новыми |
| а) по месту разработки и утверждения | Пост. |
| б) в других организациях | 3 г. (1) |
| 57 | Положения о коллегиальных, исполнительных, контрольных, научных, экспертных, методических, консультативных органах организации: |  | (1) После замены новыми |
| а) по месту разработки и/или утверждения | Пост.[\*\*](http://base.garant.ru/199315/#block_9992) |
| б) в других организациях | 3 г. (1) |
| 58 | Проекты уставов, положений; документы (справки, докладные записки, предложения, отзывы, переписка) по их разработке | 5 л. ЭПК |  |
| 59 | Документы (протоколы, планы, отчеты, справки, переписка) рабочих групп комиссий по координации определенных видов деятельности организации | 5 л. (1) ЭПК | (1) После завершения деятельности рабочих групп |
| 60 | Доверенности, выданные на осуществление отдельных видов деятельности филиалам, представительствам | 5 л. (1) ЭПК | (1) После истечения срока действия доверенности |
| 61 | Доверенности, выданные руководителем организации, на представление интересов организации | Пост.[\*\*](http://base.garant.ru/199315/#block_9992) |  |
| 62 | Документы (перечень сведений, положения и др.) по установлению режима коммерческой, служебной, профессиональной тайны в организации | Пост.[\*\*](http://base.garant.ru/199315/#block_9992) |  |
| 63 | Документы (протоколы, эскизы, описания, заявки, уведомления, решения, переписка) о разработке и регистрации символики организации | Пост.\*\* |  |
| 64 | Структуры и схемы организации управления; пояснительные записки к ним: |  |  |
| а) по месту разработки и утверждения | Пост. |
| б) в других организациях | До замены новыми |
| 65 | Проекты структур и схем организации управления | 5 л. ЭПК |  |
| 66 | Переписка о разработке структур и схем организации управления | 3 г. (1) | (1) После утверждения |
| 67 | Документы (планы, обоснования, расчеты) о совершенствовании аппарата управления | 5 л. ЭПК |  |
| 68 | Социально-экономический паспорт административно-территориальной единицы, организации | Пост. |  |
| 69 | Технико-экономический паспорт предприятия (организации) | 10 л. ЭПК |  |
| 70 | Списки, перечни организаций, учреждений, предприятий ведомства: |  | (1) После замены новыми |
| а) по месту разработки и утверждения | Пост. |
| б) в других организациях | 3 г. (1) |
| 71 | Штатные расписания организации, изменения к ним: |  |  |
| а) по месту разработки и/или утверждения | Пост.[\*\*](http://base.garant.ru/199315/#block_9992) |
| б) в других организациях | 3 г. |
| 72 | Проекты штатных расписаний; документы (справки, предложения, заключения) по их разработке и изменению | 5 л. ЭПК |  |
| 73 | Переписка по разработке и изменению штатных расписаний | 3 г. (1) | (1) После утверждения |
| 74 | Штатные расстановки (штатно-списочный состав работников) | 75 л. |  |
| 75 | Номенклатура должностей: |  | (1) После замены новой |
| а) по месту разработки и утверждения | Пост. |
| б) в других организациях | 3 г. (1) |
| 76 | Расчеты лимита должностей | 5 л. ЭПК |  |
| 77 | Положения, инструкции о правах и обязанностях должностных лиц (типовые): |  | (1) Индивидуальные работников - 75 л.(2) После замены новыми |
| а) по месту разработки и/или утверждения | Пост.[\*\*](http://base.garant.ru/199315/#block_9992) (1) |
| б) в других организациях | 3 г. (2) |
| 78 | Договоры о правах и обязанностях с членами коллегиальных, исполнительных и других органов организации | 5 л. (1) ЭПК | (1) После истечения срока действия договора |
| 79 | Акты приема-передачи; приложения к ним, составленные при смене: |  | (1) После смены должностного, ответственного и материально ответственного лица |
| а) руководителя организации | Пост.[\*\*](http://base.garant.ru/199315/#block_9992) |
| б) должностных, ответственных и материально ответственных лиц организации | 5 л. (1) |
| 80 | Должностные регламенты (типовые) государственных и муниципальных служащих: |  | (1) Индивидуальные работников - 75 л.(2) После замены новыми |
| а) по месту разработки и утверждения | Пост. (1) |
| б) в других организациях | 3 г. (2) |
| 81 | Кодексы профессиональной этики: |  |  |
| а) по месту разработки и/или утверждения | Пост.[\*\*](http://base.garant.ru/199315/#block_9992) |
| б) в других организациях | До замены новыми |
| 82 | Отчеты о соблюдении кодексов профессиональной этики | 5 л. ЭПК |  |
| 83 | Документы (информации, справки, сводки, сведения, докладные записки) по основной отраслевой (профильной) деятельности организации | Пост. |  |
| 84 | Переписка по организационным вопросам деятельности | 5 л. |  |
| 85 | Договоры (отчуждения исключительных прав, лицензионные) о передаче прав на результат интеллектуальной деятельности | Пост.[\*\*](http://base.garant.ru/199315/#block_9992) |  |
| 86 | Документы (аналитические обзоры, доклады) об основной (профильной) деятельности, представляемые в органы государственной власти, органы местного самоуправления, вышестоящие организации | Пост.(1) | (1) По оперативно-хозяйственным вопросам - 5 л. |
| 87 | Документы (доклады, обзоры, сводки, докладные, служебные записки, справки), представляемые структурными подразделениями руководству организации | 5 л. ЭПК |  |
| 88 | Документы (служебные записки, справки, сведения) работников структурных подразделений | 5 л. ЭПК |  |
| 89 | Документы (справки, докладные, служебные записки, перечни вопросов, рассмотренных коллегиальными и исполнительными органами, планы, проспекты, повестки заседаний, предложения к повестке дня собрания акционеров, оперативные сводки, переписка) об административно-организационной деятельности | 5 л. ЭПК |  |
| 90 | Документы (повестки, извещения, приглашения, рекламные проспекты, поздравительные адреса, тематические фотоальбомы, фонодокументы, видеодокументы) об организации и проведении съездов, конгрессов, конференций, "круглых" столов, совещаний, юбилейных дат, торжественных приемов, встреч: |  |  |
| а) по месту проведения | 5 л. ЭПК |
| б) в других организациях | До минования надобности |
| 91 | Переписка об организации и проведении съездов, конгрессов, конференций, "круглых" столов, совещаний, юбилейных дат, торжественных приемов, встреч | 5 л. ЭПК |  |
| 92 | Документы (положения, программы, справки, отчеты, протоколы, стенограммы, решения о вручении дипломов (1), грамот (1), удостоверений (1) к наградам) о проведении конкурсов и смотров (профессионального мастерства, творческих, научных, общественных): |  | (1) Дипломы, грамоты, удостоверения к наградам - пост. в награжденных организациях |
| а) по месту проведения | Пост. |
| б) в других организациях | До минования надобности |
| 93 | Переписка о проведении конкурсов и смотров (профессионального мастерства, творческих, научных, общественных) | 5 л. ЭПК |  |
| 94 | Документы (программы, доклады, выступления, сообщения) съездов, конгрессов, конференций, "круглых столов", совещаний, приемов, встреч | Пост. |  |
| 95 | Документы (исторические и тематические справки, обзоры, подборки публикаций в средствах массовой информации, фотофонодокументы, видеодокументы) по истории организации и ее подразделений | Пост.[\*\*](http://base.garant.ru/199315/#block_9992) |  |
| 96 | Документы (заявления, копии учредительных документов, свидетельств, копии документов, подтверждающих возможность осуществления определенного вида деятельности, копии платежных документов, опись представленных документов, протоколы, решения, уведомления, документ, подтверждающий наличие лицензии, копии актов проверок) (1) по лицензированию | 5 л. (2) ЭПК | (1) Виды документов по отдельным сферам деятельности указаны в соответствующем законодательстве(2) После прекращения действия лицензии.Протоколы, решения, документы, подтверждающие наличие лицензии - пост. |
| 97 | Лицензии, их дубликаты, заверенные копии | Пост.[\*\*](http://base.garant.ru/199315/#block_9992) |  |
| 98 | Сводные реестры лицензий | Пост. (1) | (1) 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 |
| 99 | Реестр лицензий | Пост. (1) | (1) Состав документов и сведений, содержащиеся в реестре, определяется законами и нормативными правовыми актами Российской Федерации. Хранится в организации, исполняющей функцию ведения реестра, передается на постоянное хранение после завершения ведения |
| 100 | Положения о лицензировании отдельных видов деятельности: |  |  |
| а) по месту разработки и утверждения | Пост. |
| б) в других организациях | До замены новыми |
| 101 | Журналы регистрации выдачи лицензий | Пост. |  |
| 102 | Переписка по вопросам лицензирования | 5 л. ЭПК |  |
| 103 | Перечни видов лицензируемой деятельности: |  |  |
| а) по месту разработки и утверждения | Пост. |
| б) в других организациях | До замены новыми |
| 104 | Документы (заявления, справки, выписки из реестров, копии учредительных документов, документы о проверке соответствия определенному виду деятельности, копии лицензий, представления, протоколы, решения, экспертные заключения, отчеты, акты) по аттестации, аккредитации | 5 л. (1) ЭПК | (1) После прекращения аккредитации. Протоколы, решения - пост. |
| 105 | Свидетельства о государственной аккредитации, аттестации | Пост.[\*\*](http://base.garant.ru/199315/#block_9992) |  |
| 106 | Реестры аттестатов, свидетельств об аккредитации | Пост. (1) | (1) 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 |
| 107 | Положения об аккредитации организаций, осуществляющих аттестацию организаций: |  |  |
| а) по месту разработки и утверждения | Пост. |
| б) в других организациях | До замены новыми |
| 108 | Журналы, книги регистрации выдачи аттестатов, свидетельств об аккредитации | 5 л. |  |
| 109 | Переписка по вопросам аттестации, аккредитации | 5 л. ЭПК |  |
| 110 | Документы (декларации о соответствии, изображение знака соответствия, уведомления, доказательные материалы, протоколы исследований, испытаний, экспертные заключения, решения) по сертификации | 10 л. (1) ЭПК | (1) У заявителя - 3 г.ЭПК после истечения срока действия сертификата.Протоколы, решения - пост. |
| 111 | Сертификаты соответствия | Пост. (1) | (1) У заявителя - 3 г. ЭПК после истечения срока действия сертификата |
| 112 | Единый реестр зарегистрированных систем добровольной сертификации | Пост. (1) | (1) Состав документов и сведений, содержащихся в реестре, определяется законами и нормативными правовыми актами Российской Федерации. Хранится в организации, исполняющей функцию ведения реестра, передается на постоянное хранение после завершения ведения |
| 113 | Единый реестр деклараций о соответствии | Пост. (1) | (1) Состав документов и сведений, содержащихся в реестре, определяется законами и нормативными правовыми актами Российской Федерации. Хранится в организации, исполняющей функцию ведения реестра, передается на постоянное хранение после завершения ведения |
| 114 | Договоры добровольного подтверждения соответствия | 10 л. ( 1) ЭПК | (1) После истечения срока действия договора |
| 115 | Перечень объектов, подлежащих сертификации: |  |  |
| а) по месту разработки и утверждения | Пост. |
| б) в других организациях | До замены новым |
| 116 | Реестр выданных сертификатов соответствия | Пост. (1) | (1) Состав документов и сведений, содержащихся в реестре, определяется законами и нормативными правовыми актами Российской Федерации. Хранится в организации, исполняющей функцию ведения реестра, передается на постоянное хранение после завершения ведения |
| 117 | Переписка по вопросам сертификации | 5 л. ЭПК |  |
| 118 | Переписка о государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним | Пост. |  |
| 119 | Генеральные доверенности на право управления имуществом | Пост.[\*\*](http://base.garant.ru/199315/#block_9992) |  |
| 120 | Документы (акты, протоколы, справки, заключения) по подтверждению имущественного правопреемства юридических лиц (организаций) | Пост.[\*\*](http://base.garant.ru/199315/#block_9992) |  |
| 121 | Переписка о подтверждении имущественного правопреемства юридических лиц (организаций) | Пост. |  |
| 122 | Документы (акты, решения) о передаче имущества в доверительное управление доверительному управляющему | Пост.[\*\*](http://base.garant.ru/199315/#block_9992) |  |
| 123 | Договоры доверительного управления имуществом | Пост.[\*\*](http://base.garant.ru/199315/#block_9992) |  |
| 124 | Документы (акты, решения) о передаче собственником имущества в оперативное управление, хозяйственное ведение организации | Пост. |  |
| 125 | Договоры, контракты, свидетельства на право оперативного управления, хозяйственного ведения имуществом (нежилым фондом) | Пост.[\*\*](http://base.garant.ru/199315/#block_9992) |  |
| 126 | Документы (акты инвентаризации имущества,[бухгалтерские балансы](http://base.garant.ru/12132060/#block_1100), перечни долгов предприятия и др.) о продаже имущественных комплексов (предприятий, зданий, сооружений) юридическим лицам | Пост.[\*\*](http://base.garant.ru/199315/#block_9992) |  |
| 127 | Переписка о передаче имущества в доверительное управление доверительному управляющему | 10 л. ЭПК |  |
| 128 | Переписка о передаче собственником имущества в оперативное управление, хозяйственное ведение организации | 10 л. ЭПК |  |
| 129 | Переписка о продаже юридическим лицам имущественных комплексов | Пост. |  |
| 130 | Документы (программы, переписка, справки) по государственному мониторингу земель | 5 л. ЭПК |  |
| 131 | Документы (ходатайства, выписки из земельного кадастра, копии постановлений глав администраций, губернаторов и др.) о переводе земельных участков из одной категории в другую | Пост. |  |
| 132 | Заключения о возможности выкупа земельных участков | Пост. |  |
| 133 | Документы (постановления, распоряжения, схемы, планы и др.) по оформлению земельных участков в собственность | Пост. |  |
| 134 | Переписка по земельным вопросам | 5 л. ЭПК |  |
| 135 | Перечень (список) землепользователей | Пост. |  |
| 136 | Похозяйственные книги и алфавитные книги хозяйств | Пост. |  |
| 137 | Документы (информации, сведения, отчеты, переписка и др.) об изъятии земельных участков, территорий для государственных, муниципальных нужд | Пост. |  |
| 138 | Документы (постановления, перечни имущества, акты, расчеты, выписки из реестра, переписка) об отчуждении (изъятии) недвижимого имущества для государственных, муниципальных нужд | Пост. |  |
| 139 | Документы (жалобы, судебные иски, переписка) по опротестованию собственником решений по отчуждению (изъятию, реквизиции) его имущества | 5 л. (1) ЭПК | (1) После вынесения окончательного решения |
| 140 | Документы (постановления, решения, протоколы, уставы, планы, балансы, акты, договоры, контракты, свидетельства и др.) о приватизации | Пост.[\*\*](http://base.garant.ru/199315/#block_9992) (1) | (1) Полный состав видов документов указан в соответствующем законодательстве |
| 141 | Программы, планы приватизации государственного и муниципального имущества | Пост. (1) | (1) Присланные длясведения - до минования надобности |
| 142 | Перечни, акты инвентаризации подлежащего приватизации имущественного комплекса государственного или муниципального предприятия | Пост.[\*\*](http://base.garant.ru/199315/#block_9992) |  |
| 143 | Перечень объектов, не подлежащих приватизации в составе имущественного комплекса государственного или муниципального предприятия | Пост.[\*\*](http://base.garant.ru/199315/#block_9992) |  |
| 144 | Предложения государственных и муниципальных организаций (предприятий) о приватизации своего имущества в текущем году с обоснованием и расчетами | Пост. |  |
| 145 | Журнал регистрации дел по приватизации предприятий, организаций | Пост. |  |
| 146 | Информации о результатах приватизации федерального имущества, имущества субъекта Российской Федерации, муниципального имущества | 10 л. ЭПК |  |
| 147 | Переписка по вопросам приватизации | 5 л. ЭПК |  |
| 148 | Реестры акционеров, выписки из реестров акционеров | Пост.[\*\*](http://base.garant.ru/199315/#block_9992) (1) | (1) 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 |
| 149 | Реестры владельцев ценных бумаг | Пост.[\*\*](http://base.garant.ru/199315/#block_9992) (1) | (1) 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 |
| 150 | Списки аффилированных лиц | Пост.[\*\*](http://base.garant.ru/199315/#block_9992) |  |
| 151 | Списки лиц, имеющих право на дивиденды, списки лиц, имеющих право на участие в общем собрании акционеров | Пост.[\*\*](http://base.garant.ru/199315/#block_9992) |  |
| 152 | Доверенности (копии доверенностей) (1) на участие в общем собрании акционеров | Пост.[\*\*](http://base.garant.ru/199315/#block_9992) | (1) При отсутствии подлинника |
| 153 | Документы (сертификаты, свидетельства о регистрации акций, акты) о приеме-передаче акций (пакетов акций) | Пост.[\*\*](http://base.garant.ru/199315/#block_9992) |  |
| 154 | Добровольное предложение о приобретении более 30 процентов акций открытого общества с прилагаемыми документами | 5 л. (1) | (1) По операциям с акциями и другими ценными бумагами, находящимися в федеральной (государственной) собственности - пост. в составе комплексных дел по реализации федеральной (государственной) собственности |
| 155 | Обязательное предложение о приобретении акций открытого общества, а также иных эмиссионных ценных бумаг, конвертируемых в акции открытого общества с прилагаемыми документами | 5 л. (1) | (1) По операциям с акциями и другими ценными бумагами, находящимися в федеральной (государственной) собственности - пост. в составе комплексных дел по реализации федеральной (государственной) собственности |
| 156 | Конкурирующее предложение в отношении соответствующих ценных бумаг с прилагаемыми документами | 5 л. (1) | (1) По операциям с акциями и другими ценными бумагами, находящимися в федеральной (государственной) собственности - пост. в составе комплексных дел по реализации федеральной (государственной) собственности |
| 157 | Уведомление о праве требования выкупа ценных бумаг с прилагаемыми документами | 5 л. (1) | (1) По операциям с акциями и другими ценными бумагами, находящимися в федеральной (государственной) собственности - пост. в составе комплексных дел по реализации федеральной (государственной) собственности |
| 158 | Требование о выкупе ценных бумаг с прилагаемыми документами | 5 л. (1) | (1) По операциям с акциями и другими ценными бумагами, находящимися в федеральной (государственной) собственности - пост. в составе комплексных дел по реализации федеральной (государственной) собственности |
| 159 | Договоры о продаже-покупке акций | Пост.[\*\*](http://base.garant.ru/199315/#block_9992) |  |
| 160 | Передаточные распоряжения, подтверждающие передачу пакета акций | Пост.[\*\*](http://base.garant.ru/199315/#block_9992) |  |
| 161 | Журналы, книги учета работы с акциями и выдачи выписок из реестра акционеров | Пост.[\*\*](http://base.garant.ru/199315/#block_9992) |  |
| 162 | Положения о долевой собственности | Пост.[\*\*](http://base.garant.ru/199315/#block_9992) |  |
| 163 | Отчеты эмитента: |  | (1) При отсутствии отчета за 1 квартал - пост. |
| а) за 1 квартал финансового (отчетного) года | Пост. |
| б) за 2-4 кварталы финансового (отчетного) года | 5 л. (1) |
| 164 | Документы (подписные листы, заявки на приобретение акций, листы подтверждения, карточки учета доходов акционеров и др.) по акционированию | 5 л. ЭПК |  |
| 165 | Решения о выпуске (дополнительном выпуске) ценных бумаг, проспекты (проспекты эмиссии) ценных бумаг, изменения и/или дополнения в решения о выпуске (дополнительном выпуске) ценных бумаг, отчеты об итогах выпуска (дополнительного выпуска) ценных бумаг, зарегистрированные в установленном порядке регистрирующими органами | Пост.[\*\*](http://base.garant.ru/199315/#block_9992) |  |
| 166 | Сообщения, содержащие информацию, подлежащую раскрытию на рынке ценных бумаг | 3 г. (1) | (1) В случае возникновения споров, разногласий, возбуждения уголовных дел и судебных разбирательств - сохраняется до выяснения окончательного решения |
| 167 | Отчеты профессиональных участников рынка ценных бумаг (010 "О внесении изменений в сведения об организации"; 050 "Об участии в судебных процессах, ответчиком в которых выступила организация"): |  |  |
| а) по месту составления | Пост. |
| б) по месту представления | 3 г. |
| 168 | Документы (заявления должника, кредиторов, уполномоченного органа и документы к ним; отзыв должника на заявления о признании банкротом; уведомления; заключения о стоимости имущества, акты инвентаризации имущества; списки кредиторов; протоколы собраний кредиторов, комитетов кредиторов и документы к ним; решения; определения арбитражного суда; планы финансового оздоровления и графики погашения задолженности; планы внешнего управления; реестр требований кредиторов; договор с реестродержателем; договор страхования ответственности на случай причинения ущерба лицам, участвующим в деле о банкротстве; отчеты организации-должника о погашении задолженности; мировые соглашения; переписка и др.) о банкротстве организации | Пост.[\*\*](http://base.garant.ru/199315/#block_9992) (1) | (1) Полный состав видов документов указан в соответствующем законодательстве. По завершении работы документы передаются в фонде ликвидированной организации в соответствующий государственный, муниципальный архив |
| 169 | Единый государственный реестр саморегулируемых организаций арбитражных управляющих | Пост. (1) | (1) Состав документов и сведений, содержащихся в реестре, определяется законами и нормативными правовыми актами Российской Федерации. Хранится в организации, исполняющей функцию ведения реестра, передается на постоянное хранение после завершения ведения |
| 170 | Документы (заявления, копии учредительных документов, свидетельств, дипломов, трудовых книжек, справки) об организации деятельности саморегулируемых организаций арбитражных управляющих | 15 л. (1) ЭПК | (1) После прекращения деятельности |
| 171 | Отчеты арбитражных управляющих (временного управляющего, внешнего управляющего, конкурсного или административного управляющего); документы к ним | Пост.[\*\*](http://base.garant.ru/199315/#block_9992) |  |
| 172 | Документы (распоряжения, заявки, планы продаж, списки, договоры купли-продажи, отчеты независимых оценщиков, переписка) о продаже имущества организации-должника | Пост.(1)[\*\*](http://base.garant.ru/199315/#block_9992) | (1) Движимого имущества (мебель, автотранспорт, оргтехника и др.) - 5 л. ЭПК. |

|  |
| --- |
| **1.3. Контроль** |
| 173 | Документы (доклады, справки, отчеты, акты, заключения, представления, предписания, докладные записки) проверок организации: |  | (1) Для внутренних проверокорганизации - 5 л. ЭПК. |
| а) комплексных, тематических (по основным (профильным) для данной организации направлениям деятельности) | Пост. (1) |
| б) структурных подразделений организации | 5 л. ЭПК |
| 174 | Документы (акты, предписания, заключения, справки, докладные записки) ревизий организации (за исключением документов периодических бухгалтерских ревизий, предусмотренных [ст. 402](http://base.garant.ru/199315/#block_402)): |  |  |
| а) по месту проведения | Пост. |
| б) в других организациях | 5 л. ЭПК |
| 175 | Переписка о проведении проверок и ревизий | 5 л. |  |
| 176 | Журналы, книги учета (регистрации) проверок, ревизий, их решений, определений, предписаний, актов, заключений | 5 л. |  |
| 177 | Журналы, книги учета (регистрации) контроля за выполнением решений, определений, предписаний, актов, заключений проверок, ревизий | 5 л. |  |
| 178 | Переписка о выполнении решений, определений, предписаний, актов, заключений проверок, ревизий | 5 л. ЭПК |  |
| 179 | Протокольные поручения Государственной Думы; документы (докладные записки, справки, информации, переписка) по их выполнению | Пост. |  |
| 180 | Парламентские запросы, запросы и обращения членов Совета Федерации и депутатов Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации; документы (обзоры, справки, переписка) по их рассмотрению | Пост. (1) | (1) Запросы и обращения депутатов представительных органов власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления - 5 л. ЭПК |
| 181 | Документы (обзоры, аналитические справки) о рассмотрении обращений граждан | Пост. |  |
| 182 | Документы (докладные записки, справки, сводки, информации, переписка) о состоянии работы по рассмотрению обращений граждан | 5 л. ЭПК |  |
| 183 | Обращения граждан (предложения, заявления, жалобы, претензии и др.); документы (справки, сведения, переписка) по их рассмотрению: |  | (1) В случае неоднократного обращения - 5 л. после последнего рассмотрения |
| а) предложения, письма творческого характера, заявления, жалобы, содержащие сведения о серьезных недостатках и злоупотреблениях, коррупции | Пост. |
| б) личного характера | 5 л. ЭПК |
| в) оперативного характера | 5 л. (1) |

|  |
| --- |
|  |

Система ГАРАНТ: <http://base.garant.ru/199315/#block_1000#ixzz3XUG0o5hT>