

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ЦЕНТРАЛЬНЫЙ АРХИВ»
УПРАВЛЕНИЯ ДЕЛАМИ ПРЕЗИДЕНТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
(ФГБУ «Центральный архив»)**

ОДОБРЕНО
решением
Центральной экспертной комиссии
Управления делами Президента
Российской Федерации
от 25.12.2020 № 1

**ПРИМЕРНАЯ НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ
для организаций, подведомственных
Управлению делами Президента Российской Федерации
(Общие разделы)**

СОГЛАСОВАНО
ЭПК ФГБУ «Центральный архив»
протокол от 22.12.2020 № 21

Москва, 2020



МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ПРИМЕНЕНИЮ ПРИМЕРНОЙ НОМЕНКЛАТУРЫ ДЕЛ

В связи с вступлением в силу Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения (приказ Федерального архивного агентства от 20.12.2019 № 236), номенклатуры дел организаций, составленные на основании Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения (утв. приказом Минкультуры России от 25.08.2010 № 558), подлежат внеочередному уточнению.

Предлагаемая номенклатура дел является методическим пособием и разработана для использования в качестве основы при составлении индивидуальных номенклатур дел организаций, подведомственных Управлению делами Президента Российской Федерации (далее – организации), в целях корректного формирования дел (в части названий и определения сроков их хранения), обеспечения сохранности документов, унификации ведения делопроизводства и ускорения процесса обработки документов при передаче их в архив. В примерную номенклатуру дел включены основные управленческие документы, образующиеся в деятельности подведомственных организаций, распределенные по основным направлениям деятельности (канцелярия, бухгалтерия, отдел кадров, организация закупок, эксплуатация и т.д.).

Перечень документов в примерной номенклатуре дел не носит исчерпывающий характер. Разделы, отраженные в примерной номенклатуре дел, также могут дополняться документами в зависимости от специфики организации. При включении в номенклатуру дел организации специфических документов необходимо пользоваться отраслевыми перечнями документов, в том числе:

– «Перечень типовых архивных документов, образующихся в научно-технической и производственной деятельности организаций, с указанием сроков хранения», утвержденный приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 31.07.2007 № 1182, а также Постановление Правительства Российской Федерации от 16.02.2008 № 87 «О составе разделов проектной документации и требованиях к их содержанию»;

– «Перечень основных учетных документов со сроками их хранения» (приложение к письму Министерства здравоохранения Российской Федерации от 07.12.2015 № 13-2/1538 “О сроках хранения медицинской документации”);

– Федеральный закон от 25.06.2002 № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации» – при работе с документами, касающимися сохранения объектов культурного наследия.

Примерная номенклатура построена в основном по функциональному принципу. Исключения составляют разделы 1 и 2, в которых отражен пример построения разделов номенклатуры, составленной по структурному принципу.

Организации разрабатывают и утверждают по согласованию с ФГБУ “Центральный архив” индивидуальные номенклатуры дел, которые составляются лицами, ответственными за делопроизводство, в соответствии с п. 4.14. «Правил организации хранения, комплектования, учёта и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях» (утверждены приказом Министерства культуры Российской Федерации от 31.03.2015 № 526) и методическими рекомендациями ФГБУ «Центральный архив» по составлению и оформлению номенклатур дел.

В индивидуальной номенклатуре дел должны быть отражены все документы, образующиеся в деятельности организации, в особенности документы, отражающие ее основную деятельность. В то же время не следует переносить из примерной номенклатуры в индивидуальную номенклатуру заголовки тех дел, которые в делопроизводстве организации не образуются.

При составлении индивидуальной номенклатуры дел следует:

- 1) определить структуру разделов номенклатуры;
- 2) выбрать из примерной номенклатуры дел заголовки дел, которые фактически заведены или предполагается завести в делопроизводстве организации;
- 3) уточнить и при необходимости конкретизировать заголовки дел, переносимые из примерной номенклатуры;
- 4) дополнить индивидуальную номенклатуру дел разделами и заголовками дел, не предусмотренными примерной номенклатурой.

Индивидуальная номенклатура дел в основном строится по структурному принципу, при которой разделами индивидуальной номенклатуры дел являются наименования структурных подразделений организации. В таком случае последовательность расположения разделов номенклатуры должна соответствовать штатному расписанию.

При этом следует учитывать, что документы, помещенные в примерной номенклатуре в первый раздел, в индивидуальной номенклатуре, независимо от принципа построения, также рекомендуется помещать вначале.

В небольших организациях, не имеющих четкой структуры, индивидуальная номенклатура может быть построена по функциональному принципу. Разделами номенклатуры в данном случае будут являться основные функции или направления деятельности организации, располагаемые в порядке убывания значимости.

Заголовки дел примерной номенклатуры переносятся в индивидуальную номенклатуру с необходимыми уточнениями. Например, термин «организация» в заголовках индивидуальной номенклатуры следует заменять конкретным наименованием организации (учреждения, предприятия), а термин «руководитель» – существующим наименованием должности руководителя организации (например: директор, генеральный директор, главный врач, заведующий и т.д.).

Одному заголовку дела из примерной номенклатуры дел могут соответствовать два или несколько заголовков в индивидуальной номенклатуре. Например, заголовок примерной номенклатуры дел «Переписка по административно-хозяйственным вопросам» в индивидуальной номенклатуре может быть заменен заголовками «Переписка по вопросам материально-технического обеспечения», «Переписка по вопросам создания локальных компьютерных сетей» и т.д.

Несколько заголовков примерной номенклатуры при переносе в индивидуальную номенклатуру могут объединяться под одним обобщенным заголовком, отражающим содержание включаемых в дело документов. При этом срок хранения такого дела указывается в соответствии с видом документов, имеющим наибольший срок хранения.

В графе № 1 указывается индекс дела. При составлении индивидуальной номенклатуры дел данная графа заполняется в соответствии с принятой в делопроизводстве организации индексацией документов. При этом индекс обязательно должен включать в себя установленное цифровое или буквенное обозначение структурного подразделения (направления деятельности) и порядкового номера дела по номенклатуре в пределах раздела.

В графе № 3 примерной номенклатуры указаны сроки хранения документов и номера статей по Перечню типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения (2019). Указанные в примерной номенклатуре сроки хранения документов соответствующих заголовков дел переносятся в индивидуальную номенклатуру без изменения. При включении в индивидуальную номенклатуру дел заго-

ловков документов, не предусмотренных примерной номенклатурой, их сроки хранения определяются в соответствии с указанным выше перечнем или другими действующими перечнями и нормативными документами. При отсутствии указания срока хранения документа в перечнях он может быть определен путем оценки специалистами и экспертной комиссией организации, исходя из исторической и практической ценности документа, с последующим согласованием с экспертно-проверочной комиссией ФГБУ «Центральный архив» или, в случае необходимости, Центральной экспертной комиссией Управления делами Президента Российской Федерации.

Для некоторых категорий дел в номенклатуре к сроку хранения добавлена отметка «ЭПК», которая означает, что часть документов дела может иметь научно-историческое значение, и может быть оставлена на постоянное хранение. В таких случаях по истечении установленного временного срока хранения должна проводиться дополнительная полистная экспертиза ценности дел.

Временные сроки хранения отдельных дел оговариваются примечаниями, согласно которым дело должно храниться в течение установленного срока при наличии определенных условий (например, по истечении срока договора, по окончании расчетов, при условии завершения ревизии (проверки) и т.д.) Такие уточнения к срокам хранения, приведенные в графе «Примечания» примерной номенклатуры, обязательно переносятся в индивидуальную номенклатуру.

Кроме постоянного и временного сроков хранения дел для некоторых документов практического значения применяются сроки «до минования надобности» и «до замены новыми». Отметка «до минования надобности» означает, что документы имеют только временное практическое значение и срок их хранения определяется самой организацией, но не может быть меньше одного года.

В конце индивидуальной номенклатуры указываются перечни документов со сроками хранения, которые были использованы при составлении номенклатуры.

Номенклатура подписывается руководителем службы делопроизводства, визируется заведующим архивом или лицом, ответственным за архив (при наличии архива в организации) и согласовывается экспертной комиссией организации.

После этого номенклатура в 2-х экземплярах направляется на рассмотрение и согласование экспертно-проверочной комиссии ФГБУ «Центральный архив» (ЭПК). После согласования ЭПК номенклатура утверждается руководителем организации и вводится в действие с 1 января того года, на который она составлена.

Номенклатура составляется на каждый год. Если в согласованную номенклатуру не вносилось каких-либо серьезных изменений,

то пересогласование с ФГБУ «Центральный архив» производится один раз в пять лет.

При внесении существенных изменений в деятельности организации или порядка документооборота номенклатура должна вновь согласовываться с ФГБУ «Центральный архив».

Для получения консультаций по применению Примерной номенклатуры дел и внесения предложений по ее дополнению рекомендуется обращаться в ФГБУ «Центральный архив»:

тел. 8 (499) 149-58-58;

e-mail: 1495867@mail.ru.

**ПРИМЕРНАЯ НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ
ДЛЯ ОРГАНИЗАЦИЙ, ПОДВЕДОМСТВЕННЫХ
УПРАВЛЕНИЮ ДЕЛАМИ
ПРЕЗИДЕНТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

(полное наименование организации)

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

_____ № _____
(дата составления) (индекс
по номенклатуре)

место составления

на 202__ год

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель организации

Подпись Расшифровка подписи
« ____ » _____ 20__ г.

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во ед. хр.	Срок хранения и №№ статей по перечню	Примечания
1. КАНЦЕЛЯРИЯ <i>(Руководство, Секретариат и т.д.)</i>				
	Законы Российской Федерации, указы, постановления и распоряжения органов государственной власти. Копии		До минования надобности (1) Ст. 1 (б), 2 (б)	(1) Относящиеся к деятельности организации – Постоянно
	Приказы и распоряжения Управления делами Президента Российской Федерации, постановления Коллегии Управления делами (присланные для сведения)		До минования надобности (1) Ст. 18 (е) 19 (а)	(1) Относящиеся к деятельности организации – Постоянно
	Устав организации		Постоянно Ст. 28	Переходящее с ____ г.
	Учредительные документы (приказы о создании организации, свидетельства о регистрации в ЕГРЮЛ, извещение (уведомление) о регистрации в фонде социального страхования, ПФ РФ и т.д.)		Постоянно Ст. 24, 25, 26	Переходящее с ____ г.

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во ед. хр.	Срок хранения и №№ статей по перечню	Примечания
	<p>Лицензии на осуществление деятельности и приложения к ним</p> <p>Свидетельство о государственной аккредитации, аттестации</p> <p>Правоустанавливающие документы на право оперативного управления (хозяйственного ведения) недвижимым имуществом</p> <p>Приказы руководителя по основной деятельности организации</p> <p>Приказы руководителя по административно- хозяйственным вопросам</p> <p>Правила, инструкции, регламенты, стандарты, порядки, положения, классификаторы, рекомендации, корпоративные кодексы, подготовленные и утвержденные в организации</p> <p>Положения о структурных подразделениях, филиалах и представительствах организации</p> <p>Штатное расписание с изменениями и дополнениями</p> <p>Должностные инструкции работников организации</p> <p>Годовой план основной деятельности организации, государственное задание и изменения к ним</p>		<p>5 лет (1) Ст. 55</p> <p>Постоянно Ст. 61</p> <p>Постоянно Ст. 93</p> <p>Постоянно Ст. 19 (а)</p> <p>5 лет Ст. 19 (б)</p> <p>Постоянно Ст. 8 (а)</p> <p>Постоянно Ст. 33 (а)</p> <p>Постоянно Ст. 40 (а)</p> <p>50/75 лет Ст. 443</p> <p>Постоянно Ст. 198 (а)</p>	<p>(1) После прекращения действия лицензии Переходящее с ____ г.</p> <p>Переходящее с ____ г.</p> <p>Переходящее с ____ г.</p>

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во ед. хр.	Срок хранения и №№ статей по перечню	Примечания
	<p>Годовой отчет о выполнении плана (государственного задания) организации</p> <p>Документы (аналитические обзоры, доклады) об основной (профильной) деятельности, представляемые в Управление делами Президента Российской Федерации</p> <p>Документы (доклады, обзоры, сводки, докладные, служебные записки, справки, сведения), представляемые структурными подразделениями руководству организации по вопросам основной (профильной) деятельности</p> <p>Переписка с Управлением делами Президента Российской Федерации по вопросам основной (профильной) деятельности</p> <p>Переписка по административно-хозяйственным вопросам</p> <p>Документы о комплексных и тематических проверках учреждения, предприятия вышестоящими организациями (акты, справки, предписания)</p> <p>Обращения граждан и документы по их рассмотрению</p> <p>Акты приема-передачи, приложения к ним, составленные при смене руководителя организации</p>		<p>Постоянно Ст. 211 (а)</p> <p>Постоянно (1) Ст. 46</p> <p>5 лет ЭПК Ст. 47</p> <p>5 лет ЭПК Ст. 70</p> <p>3 года Ст. 523</p> <p>10 лет Ст. 139 (б), 141 (б), 142 (б)</p> <p>5 лет ЭПК Ст. 154</p> <p>15 лет Ст. 44</p>	<p>(1) По оперативным вопросам – 5 л</p>

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во ед. хр.	Срок хранения и №№ статей по перечню	Примечания
	Акты приема-передачи, приложения к ним, составленные при смене должностных, ответственных и материально – ответственных лиц организации		15 лет Ст. 44	
	Доверенности, выданные руководителем организации (лицом, имеющим право действовать от имени организации без доверенности), на представление интересов организации, сведения об отзыве выданных доверенностей		5 лет (1) Ст. 36	(1) После окончания срока действия доверенности или ее отзыва
	Отчеты, акты об использовании, уничтожении бланков строгой отчетности		3 года Ст. 162	
	Журнал регистрации приказов по основной деятельности		Постоянно Ст. 182 (а)	
	Журнал учета проверок организации, проводимых органами государственного контроля (надзора)		10 лет Ст. 149	
	Журнал регистрации поступающих и отправляемых документов		5 лет Ст. 182 (г)	
	Журнал регистрации обращений граждан		5 лет Ст. 182 (е)	
	Журнал регистрации бланков строгой отчетности		3 года (1) Ст. 183 (в)	(1) После уничтожения бланков
	Книги, журналы учета и выдачи печатей и штампов		До ликвидации организации Ст. 163	
	Номенклатура дел организации		Постоянно (1) Ст. 157	(1) Структурных подразделений – 3 года

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во ед. хр.	Срок хранения и №№ статей по перечню	Примечания
	<p>Дело фонда (исторические справки, акты приема-передачи дел на архивное хранение, акты о выделении дел и документов к уничтожению, акты об утрате и неисправимых повреждениях документов и др.)</p> <p>Описи дел организации а) постоянного хранения б) по личному составу в) временного (свыше 10 лет) хранения</p> <p>Документы (постановления, протоколы, акты, справки) выемки дел, документов</p>		<p>Постоянно (1) Ст. 170</p> <p>Постоянно 50/75 лет 3 года (1) Ст. 172</p> <p>3 года (1) Ст. 176</p>	<p>(1) В архив передаются после ликвидации организации</p> <p>(1) После уничтожения дел</p> <p>(1) После возвращения дел, документов. При невозвращении – включаются в дело фонда – Постоянно</p>
2. БУХГАЛТЕРИЯ				
	<p>Инструкции и методические рекомендации по бухгалтерскому учету и отчетности</p> <p>Положения о бухгалтерии. Копии</p> <p>Положения об оплате труда и премировании</p> <p>Документы учетной политики (стандарты бухгалтерского учета организации, рабочий план счетов бухгалтерского учета, формы первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета)</p>		<p>1 год (1) Ст. 8 (б)</p> <p>До минования надобности Ст. 33 (б)</p> <p>Постоянно Ст. 294 (а)</p> <p>5 лет (1) Ст. 267</p>	<p>(1) После замены новыми</p> <p>Подлинник в деле № ____</p> <p>(1) После замены новыми</p>

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во ед. хр.	Срок хранения и №№ статей по перечню	Примечания
	Штатные расстановки (штатно-списочный состав работников)		50 лет Ст. 42	
	Тарификационные списки (ведомости) работников		50 лет Ст. 400	
	Прейскуранты (прайс-листы), ценники на товары, работы и услуги, разработанные и утвержденные в организации		10 лет ЭПК Ст. 234 (а)	
	Прейскуранты (прайс-листы), ценники на товары, работы и услуги, присланные для сведения и использования		3 года (1) Ст. 234 (б)	(1) После замены новыми
	Протоколы согласования цен на товары, работы, услуги		5 лет Ст. 239	
	Переписка по вопросам ценообразования, применения и изменения тарифов		5 лет Ст. 240	
	План финансово-хозяйственной деятельности и документы по его изменению		Постоянно Ст. 247	
	Документы (уведомления, расчеты, таблицы, справки, сведения, ведомости, заключения, обоснования, переписка) о разработке и изменении финансовых планов		5 лет Ст. 252	
	Годовая бухгалтерская (финансовая) отчетность (бухгалтерский баланс, отчеты о финансовых результатах, отчеты о целевом использовании средств, приложения к ним)		Постоянно Ст. 268 (а)	

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во ед. хр.	Срок хранения и №№ статей по перечню	Примечания
	Промежуточная бухгалтерская (финансовая) отчетность		5 лет (1) Ст. 268 (б)	(1) При отсутствии годовых отчетов – Постоянно
	Годовые отчеты (аналитические таблицы) о выполнении планов финансово-хозяйственной деятельности организации		Постоянно Ст. 272 (а)	
	Квартальные отчеты (аналитические таблицы) о выполнении планов финансово-хозяйственной деятельности организации		5 лет (1) Ст. 272 (б)	(1) При отсутствии годовых отчетов – Постоянно
	Годовой отчет по субсидиям, полученным из бюджета		Постоянно Ст. 274 (а)	
	Квартальные отчеты по субсидиям, полученным из бюджета		5 лет (1) Ст. 274 (б)	(1) При отсутствии годовых отчетов – Постоянно
	Расчеты по страховым взносам (годовые)		50 лет Ст. 308 (а)	
	Расчеты по страховым взносам (квартальные)		50 лет Ст. 308 (б)	
	Налоговые декларации (расчеты) юридических лиц по всем видам налогов		5 лет Ст. 310	
	Лицевые счета работников организации, карточки-справки по заработной плате		50 лет ЭПК Ст. 296	
	Документы (сводные платежные (расчетно-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) Ст. 295	(1) При отсутствии лицевых счетов – 50 лет

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во ед. хр.	Срок хранения и №№ статей по перечню	Примечания
	Сведения, представляемые в ПФР для индивидуального (персонифицированного) учета		5 лет Ст. 624(а)	
	Налоговые карточки по учету доходов и налога на доходы физических лиц (ф. № 1-НДФЛ)		5 лет (1) Ст. 311	(1) При отсутствии лицевых счетов или ведомостей начисления заработной платы – 50/75 лет
	Справка о доходах и суммах налога физического лица (ф. № 2-НДФЛ)		5 лет (1) Ст. 312	(1) При отсутствии лицевых счетов или ведомостей начисления заработной платы – 50/75 лет
	Сведения о доходах и суммах налогов физических лиц, представляемых налоговыми агентами (ф. № 6-НДФЛ)		5 лет (1) Ст. 312, 313	(1) При отсутствии лицевых счетов или ведомостей начисления заработной платы – 50/75 лет
	Хозяйственные договоры, документы (акты, протоколы разногласий) к ним		5 лет ЭПК (1) Ст. 11	(1) После истечения срока действия договора; после прекращения обязательств по договору
	Договоры подряда, документы (акты, протоколы разногласий) к ним		5 лет ЭПК(1) Ст. 11	(1) После истечения срока действия договора; после прекращения обязательств по договору
	Договоры о материальной ответственности, образы подписей материально-ответственных лиц		5 лет (1) Ст. 279, 281	(1) После смены материально ответственного лица

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во ед. хр.	Срок хранения и №№ статей по перечню	Примечания
	Доверенности на получение денежных сумм и товарно-материальных ценностей, сведения об отзыве выданных доверенностей		5 лет (1) Ст. 36	(1) После истечения срока действия доверенности или ее отзыва
	Листки нетрудоспособности		5 лет Ст. 618	
	Документы (копии отчетов, заявления, списки работников, справки, выписки из протоколов, заключения, переписка) о выплате пособий, оплате листков нетрудоспособности, материальной помощи		5 лет Ст. 298	
	Табели (графики), журналы учета рабочего времени работников организации		5 лет (1) Ст. 402	При вредных и опасных условиях труда – 50 лет
	Исполнительные листы (исполнительные документы) по удержаниям из заработной платы		5 лет (1) Ст. 299	(1) После исполнения
	Документы об оплате дополнительных отпусков, предоставляемых работникам, совмещающим работу с получением образования (заявления, решения, справки, переписка)		5 лет Ст. 300	
	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) Ст. 276	При условии проведения проверки

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во ед. хр.	Срок хранения и №№ статей по перечню	Примечания
	<p>Первичные учетные документы и связанные с ними оправдательные документы (кассовые документы и книги, банковские документы, корешки денежных чековых книжек, ордера, таблицы, извещения банков и переводные требования, акты о приеме, сдаче, списании имущества и материалов, квитанции, накладные и авансовые отчеты, переписка)</p> <p>Счета - фактуры</p> <p>Журнал учета кассовых документов (счетов, платежных поручений)</p> <p>Журнал учета расчетов с организациями</p> <p>Договоры гражданско-правового характера о выполнении работ, оказании услуг физическими лицами, акты сдачи-приемки выполненных работ, оказанных услуг</p> <p>Документы о проведении проверок финансово-хозяйственной деятельности (планы, отчеты, протоколы, акты, справки, докладные записки, переписка)</p> <p>Документы о переоценке, определении амортизации, списании основных средств и нематериальных активов (протоколы, акты, справки, расчеты, ведомости, заключения)</p>		<p>5 лет (1) Ст. 277</p> <p>5 лет Ст. 317</p> <p>5 лет Ст. 292(в)</p> <p>5 лет Ст. 292(б)</p> <p>50 лет Ст. 301</p> <p>5 лет Ст. 282</p> <p>5 лет (1), (2) Ст. 323</p>	<p>(1) При условии проведения проверки, при возникновении споров, разногласий сохраняются до принятия решения по делу</p> <p>(1) После выбытия основных средств и активов (2) Акты списания федерального недвижимого имущества – Постоянно</p>

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во ед. хр.	Срок хранения и №№ статей по перечню	Примечания
	Переписка об открытии, закрытии, состоянии, оплате текущих, расчетных, бюджетных счетов, о проведении денежно-расчетных операций		5 лет Ст. 257	
	Документы о начисленных и перечисленных суммах налогов в бюджеты всех уровней, задолженности по ним (расчеты, таблицы, справки, сведения, переписка)		5 лет (1) Ст. 303	(1) После снятия задолженности
	Документы об инвентаризации (протоколы заседаний инвентаризационных комиссий, инвентаризационные описи, списки, акты, ведомости) об инвентаризации активов, обязательств		5 лет (1) Ст. 321	(1) При условии проведения проверки
	Переписка по вопросам бухгалтерского учета, бюджетного учета		5 лет Ст. 289	
	Переписка по вопросам оказания платных услуг		5 лет Ст. 290	
	Журналы, карточки, базы данных учета основных средств (зданий, сооружений), обязательств		До ликвидации организации Ст. 329(а)	
	Журналы, карточки, базы данных учета материальных ценностей и иного имущества		5 лет Ст. 329(б)	
	Журнал регистрации доверенностей		5 лет Ст. 292(д)	
	Журнал регистрации исполнительных листов		5 лет Ст. 292(з)	

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во ед. хр.	Срок хранения и №№ статей по перечню	Примечания
-------------	----------------	----------------	--------------------------------------	------------

3. ТРУДОВЫЕ ОТНОШЕНИЯ

3.1. Организация труда

	<p>Нормативно-правовые акты Российской Федерации и Управления делами Президента Российской Федерации по вопросам работы с кадрами. Копии</p> <p>Инструкции и методические рекомендации по кадровым вопросам</p> <p>Положение о кадровом подразделении. Копия</p> <p>Документы (сведения, справки) о численности, составе и движении работников</p> <p>Коллективный договор</p> <p>Правила внутреннего трудового распорядка; служебный распорядок</p> <p>Документы (протоколы, справки, акты, уведомления, переписка) по проверке выполнения условий коллективного договора</p> <p>Документы (акты, докладные, служебные записки, справки, переписка) о нарушении правил внутреннего трудового распорядка</p>		<p>До минования надобности Ст. 1 (б), 2(б), 19 (а)</p> <p>1 год (1) Ст. 8 (б)</p> <p>До минования надобности Ст. 33 (б)</p> <p>5 лет Ст. 373</p> <p>Постоянно Ст. 386</p> <p>1 год (1) (2) Ст. 381</p> <p>3 года (1) Ст. 389</p> <p>1 год Ст. 382</p>	<p>(1) После замены новыми</p> <p>Подлинник в деле № _____</p> <p>(1) После замены новыми (2) Как часть или приложение к коллективному договору – Постоянно</p> <p>(1) После истечения срока действия коллективного договора</p>
--	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во ед. хр.	Срок хранения и №№ статей по перечню	Примечания
	Документы (заявления, докладные записки, справки, информации) о переводе работников на сокращенный рабочий день, сокращенную рабочую неделю		5 лет (1) Ст. 392	(1) При вредных и опасных условиях труда – 50 лет
3.2. Нормирование труда				
	<p>Типовые нормы труда (межотраслевые, отраслевые, профессиональные)</p> <p>Локальные нормативные правовые акты организации, предусматривающие введение, замену, пересмотр норм труда</p> <p>Нормы труда (нормы выработки, нормы времени, нормы численности, нормы обслуживания и другие нормы)</p> <p>Тарификационные списки (ведомости) работников</p> <p>Табели (графики), журналы учета рабочего времени</p> <p>Документы (протоколы, акты, справки, сведения) об оплате труда и исчислении трудового стажа работников</p> <p>Переписка об установлении размера заработной платы, надбавок, начислении премий</p> <p>Документы (служебные записки, списки, расчеты) о премировании работников</p>		<p>До замены новыми Ст. 393 (б)</p> <p>Постоянно Ст. 394 (а)</p> <p>1 год (1) Ст. 397</p> <p>50 лет Ст. 400</p> <p>5 лет (1) Ст. 402</p> <p>50 лет Ст. 403</p> <p>5 лет Ст. 406</p> <p>5 лет Ст. 405</p>	<p>(1) После замены новыми</p> <p>(1) При вредных и опасных условиях труда – 50 лет</p>

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во ед. хр.	Срок хранения и №№ статей по перечню	Примечания
-------------	----------------	----------------	--------------------------------------	------------

3.3. Охрана труда

	Приказы и письма Управления делами Президента Российской Федерации по вопросам охраны труда, присланные для сведения и руководства		1 год Ст. 2 (б), 8 (б), 19 (а)	
	Нормативные документы, регламентирующие деятельность в области охраны труда		1 год (1) Ст. 8 (б)	(1) После замены новыми
	Приказы руководителя организации по основной деятельности (относящиеся к деятельности по охране труда). Копии		До минования надобности Ст. 19 (а)	Подлинник в деле № _____
	Положение о системе управления охраной труда в организации. Копия		1 год (1) Ст. 8 (б)	(1) После замены новым. Постоянно в деле № _____
	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)		45 лет (1) Ст. 407 (а)	(1) При вредных и опасных условиях труда – 50 лет
	Документы о состоянии и мерах по улучшению охраны труда (планы, справки, отчеты, переписка)		5 лет Ст. 409	
	Инструкции по охране труда работников организации		Постоянно Ст. 8 (а)	

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во ед. хр.	Срок хранения и №.№ статей по перечню	Примечания
	Протоколы результатов обучения по охране труда		5 лет Ст. 422	
	Списки работающих на участках (в подразделениях) с вредными (опасными) условиями труда		50 лет Ст. 414	
	Документы по организации обучения работников по охране труда (графики, программы, билеты, протоколы)		5 лет Ст. 421	
	Журнал регистрации инструктажей по охране труда (вводного и на рабочем месте)		45 лет Ст. 423 (а)	
	Документы по электробезопасности (программы, билеты, акты, справки)		5 лет Ст. 421	
	Журнал учёта проверки знаний норм и правил работы на электроустановках		5 лет Ст. 423 (б)	
	Наряды-допуски на производство работ в местах действия вредных и опасных производственных факторов; на выполнение особо опасных и вредных работ		1 год (1) (2) Ст. 415	(1) После закрытия нарядов-допусков (2) При производственных травмах, авариях и несчастных случаях на производстве – 45 лет
	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		45 лет (1) Ст. 425 (а)	(1) Связанных с крупным материальным ущербом и человеческими жертвами – Постоянно

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во ед. хр.	Срок хранения и №№ статей по перечню	Примечания
	<p>Журнал регистрации несчастных случаев, учета аварий</p> <p>Документы о результатах проверок по вопросам охраны труда (акты, справки, сведения)</p> <p>Документы о выполнении предписаний надзорных органов по вопросам охраны труда (докладные записки, отчёты, акты)</p> <p>Переписка по вопросам охраны труда</p>		<p>45 лет Ст. 424</p> <p>10 лет Ст. 141</p> <p>5 лет ЭПК Ст. 147, 150</p> <p>5 лет Ст. 430</p>	
4. КАДРОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ				
4.1. Прием, перевод (перемещение), увольнение работников				
	<p>Приказы руководителя по личному составу: о приеме, перемещении, переводе, увольнении, оплате труда, поощрении, изменении анкетных данных, награждении, аттестации и квалификации, отпуске по уходу за ребенком, отпуске без сохранения заработной платы, длительные внутри-российские и зарубежные командировки, документы (докладные записки, справки, заявления) к ним</p> <p>Приказы руководителя по личному составу: об очередных отпусках, командировках, дежурствах, не связанных с основной деятельности, документы (докладные записки, справки, заявления) к ним</p>		<p>50 лет ЭПК (1) Ст. 434 (а)</p> <p>5 лет (1) Ст. 434 (б), (в), (г)</p>	<p>(1) Об отпусках, командировках работников с вредными и (или) опасными условиями труда – 50 лет</p> <p>(1) Об отпусках, командировках работников с вредными и (или) опасными условиями труда – 50 лет</p>

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во ед. хр.	Срок хранения и №№ статей по перечню	Примечания
	<p>Приказы руководителя по личному составу о дисциплинарных взысканиях</p> <p>Решения конкурсных комиссий по итогам конкурса на замещение вакантных должностей</p> <p>Документы (заявления, анкеты, справки, копии документов, удостоверяющих личность, копии документов о трудовой деятельности, квалификации, образовании) претендентов на замещение вакантных должностей, не допущенных к участию в конкурсе или не прошедших конкурсный отбор</p> <p>Документы (заявления, анкеты, справки, копии документов, удостоверяющих личность, копии документов о трудовой деятельности, квалификации, образовании) лиц, не принятых на работу</p> <p>Трудовые договоры, служебные контракты, соглашения об их изменении, расторжении</p> <p>Личные дела руководителей и работников организации (1)</p>		<p>3 года Ст. 434 (д)</p> <p>15 лет Ст. 437 (а)</p> <p>3 года Ст. 438 (а)</p> <p>1 год Ст. 438 (б)</p> <p>50 лет ЭПК Ст. 435</p> <p>50 лет ЭПК Ст. 445</p>	<p>(1) Виды документов, входящих в состав личного дела, определяются локальными нормативными актами организации</p>

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во ед. хр.	Срок хранения и №№ статей по перечню	Примечания
	<p>Личные карточки работников организации, в том числе временных работников (ф. Т-2)</p> <p>Подлинные личные документы работников (трудо-вые книжки, дипломы, аттестаты, удостоверения, свидетельства)</p> <p>График предоставления отпусков</p> <p>Протоколы заседаний аттестационной, квалификационной комиссии; документы (протоколы счетных комиссий; бюллетени тайного голосования) к ним</p> <p>Документы о повышении квалификации работников организации (справки, информации, расчеты, отчеты)</p> <p>Документы о представлении работников к награждению государственными и ведомственными наградами, присвоении почетных званий (представления, характеристики, приказы, выписки из решения и др.)</p> <p>Протоколы вручения государственных и ведомственных наград</p> <p>Списки: ветеранов и участников Великой Отечественной войны и других военных действий; работников, награжденных государственными и иными наградами, удостоенных государственных и иных званий</p>		<p>50 лет ЭПК Ст. 444</p> <p>До востребования (1) ст. 449</p> <p>3 года Ст. 453</p> <p>10 лет Ст. 485</p> <p>5 лет Ст. 483</p> <p>5 лет Ст. 500 (б)</p> <p>Постоянно Ст. 501</p> <p>Постоянно Ст. 462 (б), (в)</p>	<p>(1) Не востребо- ванные работниками – 50 лет</p>

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во ед. хр.	Срок хранения и №№ статей по перечню	Примечания
	Журнал регистрации приказов по личному составу работников		50 лет ЭПК (1) Ст. 182 (б)	(1) О ежегодно оплачиваемых отпусках, отпусках в связи с обучением, дежурствах, не связанных с основной (профильной) деятельностью – 5 лет
	Журнал регистрации приказов об отпусках, командировках, взысканиях		5 лет (1) Ст. 182 (б)	(1) О ежегодно оплачиваемых отпусках, отпусках в связи с обучением, дежурствах, не связанных с основной (профильной) деятельностью – 5 лет
	Журнал учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним		50 лет Ст. 463(в)	
	Журнал учета бланков трудовых книжек и вкладышей к ним		5 лет Ст. 463 (г)	
	Журнал регистрации трудовых договоров		50 лет Ст. 463 (б)	
	Журнал регистрации выдачи справок о заработной плате, стаже, месте работы		5 лет Ст. 463 (д)	
	Журнал прихода и ухода работников, местных командировок		1 год Ст. 463 (з)	
	Журнал регистрации листов нетрудоспособности		5 лет Ст. 619	
	Журнал регистрации личных дел		50 лет Ст. 463 (б)	

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во ед. хр.	Срок хранения и №№ статей по перечню	Примечания
-------------	----------------	----------------	--------------------------------------	------------

4.2. Воинский учет и бронирование военнообязанных

	Инструкции и методические рекомендации по воинскому учету и бронированию		1 год (1) Ст. 8 (б)	(1) После замены новыми
	План мероприятий по учету военнообязанных		5 лет (1) Ст. 458	(1) После снятия с учета
	Карточки учета лиц, подлежащих воинскому учету		5 лет Ст. 463 (е)	
	Документы (планы, отчеты, переписка) по ведению воинского учета и бронирования граждан, пребывающих в запасе		5 лет (1) Ст. 458	(1) После снятия с учета
	Журнал проверок осуществления воинского учета и бронирования граждан, пребывающих в запасе		5 лет Ст. 459	
	Номенклатура дел (выписка из сводной номенклатуры дел)		3 года Ст. 157	Подлинник в деле № _____
	Планы и схемы оповещения граждан, пребывающих в запасе, при объявлении мобилизации		До замены новыми Ст. 616	

5. ИНФОРМАЦИОННО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ. СИСТЕМЫ ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБОРОТА. ЗАЩИТА И ОБРАБОТКА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

	План информатизации организации; документы (техническое задание, акты приемки, внедрения, протоколы и др.) к нему		5 лет ЭПК Ст. 185 (б)	
--	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--------------------------	--

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во ед. хр.	Срок хранения и №№ статей по перечню	Примечания
	<p>Документы (акты, справки, таблицы, докладные и служебные записки, заявки, переписка) по использованию, обслуживанию и совершенствованию информационных систем и программного обеспечения</p> <p>Документы (заявки, докладные и служебные записки, наряды, сведения, переписка) об оснащении рабочих мест оргтехникой</p> <p>Переписка по вопросам информационно-технического обеспечения и работы системы электронного документооборота</p> <p>Договоры о проектировании, разработке, внедрении, эксплуатации, сопровождении автоматизированных систем и программных продуктов, документы (акты, протоколы разногласий) к ним</p> <p>Базы данных информационных систем</p> <p>Документы (перечни сведений, инструкции, положения) о порядке работы со сведениями конфиденциального характера</p>		<p>5 лет Ст. 186</p> <p>5 лет Ст. 519</p> <p>5 лет Ст. 186</p> <p>5 лет ЭПК (1) Ст. 11</p> <p>В соответствии со сроками хранения данных, помещенных в базу Ст. 187</p> <p>10 лет ЭПК (1) Ст. 165</p>	<p>(1) После истечения срока действия договора, после прекращения обязательств по договору</p> <p>(1) После замены новыми</p>

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во ед. хр.	Срок хранения и №№ статей по перечню	Примечания
	Соглашения (договоры) о неразглашении информации ограниченного доступа		3 года (1) Ст. 166	(1) После истечения срока неразглашения информации, установленного соглашением (договором)
	Расписки (обязательства) о неразглашении информации ограниченного доступа		3 года (1) Ст. 167	(1) После прекращения трудовых отношений
	Документы (положения, инструкции) об обработке персональных данных: а) разработанных и утвержденных в организации; б) присланных для сведения и руководства		Постоянно Ст. 440 (а) 3 года (1) Ст. 440 (б)	(1) После замены новыми
	Документы (журналы, реестры, базы данных) регистрации и контроля заявок, заказов, нарядов на копирование и перевод в электронную форму документов		1 год Ст. 182 (и)	
	Документы (журналы, реестры, базы данных) регистрации и контроля использования съемных носителей информации		5 лет Ст. 182 (к)	
	Документы (справки, докладные записки, сведения, переписка) по вопросам развития средств связи, телекоммуникации и их эксплуатации		5 лет Ст. 564	
	Договоры, соглашения между участниками информационного взаимодействия		5 лет (1) Ст. 188	(1) После истечения срока действия договора, после прекращения обязательств по договору

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во ед. хр.	Срок хранения и №№ статей по перечню	Примечания
	<p>Документы (заявки, акты, заключения, справки, списки, перечни паролей, анализы, отчеты, переписка) об обеспечении защиты информации в организации</p> <p>Акты об уничтожении средств криптографической защиты информации и носителей с ключевой информацией</p> <p>Сертификаты ключа проверки электронной подписи в организации</p> <p>Договоры, соглашения с удостоверяющим центром о создании сертификатов ключей проверки электронной подписи</p> <p>Документы (заявления, запросы, уведомления, переписка) об изготовлении, приостановлении, возобновлении и аннулировании действия сертификатов ключей проверки электронных подписей</p> <p>Списки уполномоченных лиц – владельцев сертификатов ключа проверки электронной подписи от организации</p>		<p>5 лет Ст. 567</p> <p>5 лет Ст. 569</p> <p>5 лет (1) Ст. 570 (б)</p> <p>5 лет (1) Ст. 571</p> <p>5 лет Ст.572</p> <p>5 лет (1) Ст. 574</p>	<p>(1) После исключения из реестра сертификатов ключей проверки электронных подписей</p> <p>(1) После приостановления или аннулирования сертификатов ключей проверки электронных подписей</p> <p>(1) После замены новыми</p>

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во ед. хр.	Срок хранения и №№ статей по перечню	Примечания
	<p>Заявления на подтверждение подлинности электронной подписи, отчеты удостоверяющего центра о подтверждении или невозможности подтверждения подлинности электронной подписи</p> <p>Журналы, базы данных учета носителей информации, программно-технических средств защиты информации ограниченного доступа</p> <p>Журналы, базы данных поэкземплярного учета средств криптографической защиты информации, эксплуатационной технической документации и ключевых документов</p>		<p>3 года Ст. 576</p> <p>5 лет Ст. 577</p> <p>5 лет Ст. 578</p>	
6. УПРАВЛЕНИЕ И РАСПОРЯЖЕНИЕ ИМУЩЕСТВОМ				
	<p>Документы (акты, решения) о передаче собственником имущества в оперативное управление, хозяйственное ведение организации</p> <p>Документы о праве собственности на объекты недвижимого имущества</p> <p>Инвентарные и землеустроительные дела на объекты недвижимой собственности</p> <p>Документы технического учета объектов недвижимого имущества (технические планы, технические и кадастровые паспорта)</p>		<p>До ликвидации организации Ст. 93</p> <p>До ликвидации организации Ст. 77</p> <p>До ликвидации организации Ст. 930 ТП 2007</p> <p>Постоянно Ст. 533</p>	

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во ед. хр.	Срок хранения и №№ статей по перечню	Примечания
	<p>Журналы, карточки, базы данных учета основных средств (зданий, сооружений)</p> <p>Договоры (контракты) аренды, безвозмездного пользования государственным недвижимым имуществом и документы (правоустанавливающие документы, акты приема-передачи, технические паспорта, планы, кадастровые планы, схемы, расчеты) к ним</p> <p>Договоры (контракты) аренды, безвозмездного пользования движимым имуществом и документы (правоустанавливающие документы, акты приема-передачи, технические паспорта, планы, расчеты) к ним</p> <p>Уведомления о прекращении действия договоров аренды, безвозмездного пользования зданиями, строениями, сооружениями, помещениями, земельными участками и иным имуществом</p> <p>Журналы, базы данных регистрации договоров аренды, безвозмездного пользования государственным недвижимым имуществом</p>		<p>До ликвидации организации Ст. 329 (а)</p> <p>15 лет ЭПК (1) (2) (3) Ст. 94 (а)</p> <p>5 лет (1) (2) Ст. 94 (б)</p> <p>10 лет Ст. 95</p> <p>15 лет ЭПК (1) (2) Ст. 137 (а)</p>	<p>(1) После истечения срока действия договора; после прекращения обязательств по договору (2) Объектов культурного наследия – Постоянно (3) Природоохраненных зон – Постоянно</p> <p>(1) После истечения срока действия договора; после прекращения обязательств по договору (2) Объектов культурного наследия – Постоянно</p> <p>(1) Объектов культурного наследия – Постоянно (2) Природоохраненных зон – Постоянно</p>

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во ед. хр.	Срок хранения и №№ статей по перечню	Примечания
	<p>Журналы, базы данных регистрации договоров аренды, безвозмездного пользования движимым имуществом</p> <p>Документы о переоценке, определении амортизации, списании основных средств и нематериальных активов (протоколы, акты, справки, расчеты, ведомости, заключения)</p> <p>Отчеты независимых оценщиков об оценочной стоимости имущества организации</p> <p>Акты приема-передачи недвижимого имущества от прежнего к новому правообладателю (с баланса на баланс)</p> <p>Документы (заявления, справки, выписки, договоры) о передаче жилых помещений в собственность</p> <p>Договоры купли – продажи жилых помещений, долей в них</p>		<p>5 лет (1) (2) Ст.137 (б)</p> <p>5лет (1) (2) Ст. 323</p> <p>До ликвидации организации Ст. 324</p> <p>5 лет (1) Ст. 325</p> <p>До ликвидации организации Ст. 648</p> <p>До ликвидации организации Ст. 649</p>	<p>(1) По договорам (контрактам) аренды (субаренды), безвозмездного пользования государственным, муниципальным имуществом – 15 лет ЭПК. (2) Природоохраненных зон – Постоянно</p> <p>(1) После выбытия основных средств и активов (2) Акты списания федерального недвижимого имущества – Постоянно</p> <p>(1) После выбытия недвижимого имущества</p>

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во ед. хр.	Срок хранения и №№ статей по перечню	Примечания
-------------	----------------	----------------	--------------------------------------	------------

**7. ОРГАНИЗАЦИЯ ЗАКУПОК
И МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ**

	<p>Приказы руководителя организации о создании комиссий по закупкам, проведении конкурсов и аукционов. Копии</p> <p>Планы и планы-графики закупок товаров, работ, услуг</p> <p>Договоры (контракты, государственные контракты) на закупку товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд</p> <p>Документы (извещения, конкурсная документация, изменения, внесенные в конкурсную документацию, разъяснения положений конкурсной документации, заявки, аудиозаписи вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе, протоколы), составленные в ходе проведения конкурсов</p> <p>Документы (извещения, документация об аукционе, изменения, внесенные в документацию об аукционе, разъяснения положений документации об аукционе, заявки, протоколы), составленные в ходе проведения аукционов</p> <p>Документы (извещения, запросы, заявки на участие в запросе котировок, аудиозаписи вскрытия конвертов с заявками, протоколы) о проведении запросов котировок</p>		<p>До минования надобности Ст. 19 (а)</p> <p>3 года Ст. 218</p> <p>5 л. (1) ЭПК Ст. 224</p> <p>3 года Ст. 219</p> <p>3 года Ст. 220</p> <p>3 года Ст. 221</p>	<p>Постоянно в деле № ____</p> <p>(1) По истечении срока контракта, после прекращения обязательств по договору</p>
--	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во ед. хр.	Срок хранения и №№ статей по перечню	Примечания
	<p>Документы (извещения, приглашения о проведении запроса предложений, аудиозаписи вскрытия конвертов с заявками на участие в запросе предложений, конвертов с окончательными предложениями, протоколы) о проведении запроса предложений</p> <p>Реестры закупок, осуществленных без заключения государственного или муниципального контракта (1)</p> <p>Реестры жалоб, плановых и внеплановых проверок принятых по ним решений и выданных предписаний</p> <p>Журналы регистрации заявок на участие в закупке на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг</p> <p>Журналы регистрации представителей организаций, подавших заявки, прибывших на процедуру вскрытия конвертов с заявками на участие в закупке на поставку товаров, работ, услуг</p>		<p>3 года Ст. 222</p> <p>До ликвидации организации Ст. 226 (а)</p> <p>5 лет Ст. 226 (б)</p> <p>3 года Ст. 227</p> <p>3 года Ст. 228</p>	<p>(1) Состав сведений и документов, содержащихся в реестрах, определяется федеральными законами и иными правовыми актами РФ</p> <p>(1) Состав сведений и документов, содержащихся в реестрах, определяется федеральными законами и иными правовыми актами РФ</p>

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во ед. хр.	Срок хранения и №№ статей по перечню	Примечания
	<p>Переписка по осуществлению закупок для нужд организации</p> <p>Документы (распоряжения, требования, накладные) об отпуске товаров со склада</p> <p>Переписка по вопросам материально-технического обеспечения деятельности</p> <p>Заявки на поставку материалов, продукции, оборудования</p>		<p>3 года Ст. 229</p> <p>5 лет Ст. 518</p> <p>3 года Ст. 523</p> <p>3 года Ст. 511</p>	
8. СЛУЖБА ПО РЕМОНТУ И ЭКСПЛУАТАЦИИ ЗДАНИЙ				
	<p>Паспорта зданий, сооружений</p> <p>Документы о состоянии зданий и помещений, занимаемых организацией (докладные записки, акты, сводки)</p> <p>Договоры страхования зданий, строений, сооружений, помещений, земельных участков и документы к ним (полисы, соглашения, переписка)</p> <p>Документы по обслуживанию зданий и сооружений организации (исполнительные схемы коммуникаций, водопровода, канализации, отопления, силовой и световой электросети)</p>		<p>5 лет (1) (2) Ст. 532</p> <p>3 года Ст. 539</p> <p>5 лет (1) Ст. 537</p> <p>До сноса здания, сооружения Ст. 473 ТП 2007</p>	<p>(1) После сноса здания, строения, сооружения</p> <p>(2) Памятников архитектуры, истории и культуры – Постоянно</p> <p>(1) После истечения срока действия договора, после прекращения обязательств по договору</p>

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во ед. хр.	Срок хранения и №№ статей по перечню	Примечания
	Документы о проведении капитального ремонта (докладные записки, сведения, сводки и акты)		3 года Ст. 1027 ТП 2007	
	Документы о проведении текущего ремонта (докладные записки, сведения, сводки и акты)		3 года Ст. 1027 ТП 2007	
	Акты осмотра и приема объектов после капитального и текущего ремонта		5 лет (1) Ст. 1029 ТП 2007	(1) После окончания работ
	Ведомости строительных недоделок и дефектов		5 лет (1) Ст. 1031 ТП 2007	(1) При отсутствии судебных исков
	Договоры оказания коммунальных услуг организации		5 лет (1) Ст. 541	(1) После истечения срока действия договора; после прекращения обязательств по договору
	Договоры энергоснабжения организации		5 лет (1) Ст. 540	(1) После истечения срока действия договора; после прекращения обязательств по договору
	Документы (акты, сводки, докладные записки, справки, переписка) о подготовке зданий, строений, сооружений к эксплуатации в осенне-зимний период и предупредительных мерах от стихийных бедствий		3 года Ст. 543	
	Переписка об оказании коммунальных услуг организации		5 лет Ст. 542	
	Документы (протоколы, решения, акты) о согласовании объема ремонтных работ		5 лет Ст. 1026 ТП 2007	

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во ед. хр.	Срок хранения и №№ статей по перечню	Примечания
	<p>Договоры подряда (контракты) на выполнение ремонтных работ и документы к ним (заклучения, справки, отчеты)</p> <p>Заявки структурных подразделений на проведение капитального и текущего ремонта</p> <p>Акты осмотра и приема объектов после капитального и текущего ремонта</p> <p>Дефектные ведомости и акты на ремонтные работы</p> <p>Документы (акты, докладные записки, справки) об обследовании зданий и сооружений на определение видов ремонтных работ</p> <p>Документы (протоколы, сметы и акты) о согласовании объемов ремонтных работ</p> <p>Переписка о проведении ремонтных работ</p>		<p>5 лет (1) Ст. 1037 ТП 2007</p> <p>2 года Ст. 1023 ТП 2007</p> <p>5 лет (1) Ст. 1029 ТП 2007</p> <p>5 лет Ст. 1033 ТП 2007</p> <p>5 лет Ст. 1020 ТП 2007</p> <p>5 лет Ст. 1026 ТП 2007</p> <p>3 года Ст. 1028 ТП 2007</p>	<p>(1) По истечении срока действия договора; после прекращения обязательств по договору</p> <p>(1) После окончания работ</p>
9. ТРАНСПОРТНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ				
	<p>Паспорта транспортных средств и паспорта шасси транспортных средств</p> <p>Договоры транспортной экспедиции и (или) аренды транспортных средств</p>		<p>До списания транспортных средств Ст. 548</p> <p>5 лет (1) Ст. 550</p>	<p>(1) После истечения срока действия договора; после прекращения обязательств по договору</p>

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во ед. хр.	Срок хранения и №№ статей по перечню	Примечания
	Договоры обязательного страхования гражданской ответственности владельцев транспортных средств		5 лет (1) Ст. 551	(1) После истечения срока действия договора; после прекращения обязательств по договору
	Договоры страхования транспортных средств		5 лет (1) Ст. 552	(1) После истечения срока действия договора; после прекращения обязательств по договору
	Путевые листы		5 лет (1) Ст. 553	(1) При отсутствии других документов, подтверждающих вредные (опасные) условия труда – 50 лет
	Журналы, базы данных учета путевых листов		5 лет Ст. 554	
	Документы (сведения, ведомости, акты, переписка) о техническом состоянии и списании транспортных средств		3 года (1) Ст. 555	(1) После списания транспортных средств
	Документы (заявки, акты, сведения, графики обслуживания, переписка) о ремонте транспортных средств		3 года Ст. 556	
	Журналы учета заявок на проведение ремонта и профилактического осмотра транспортных средств		1 год Ст. 557	
	Документы (заявки, расчеты, переписка) об определении потребности организации в транспортных средствах		3 года Ст.558	

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во ед. хр.	Срок хранения и №№ статей по перечню	Примечания
	<p>Документы (заправочные лимиты и листы, оперативные отчеты и сведения, переписка) о расходе топлива, горюче-смазочных материалов и запчастей</p> <p>Акты служебного расследования дорожно-транспортных происшествий в организации; документы (протоколы, схемы, фотодокументы, сведения, объяснительные записки) к ним</p> <p>Журналы учета дорожно-транспортных происшествий</p>		<p>1 год (1) Ст. 559</p> <p>5 лет (1) Ст. 560</p> <p>5 лет Ст. 561</p>	<p>(1) При условии проведения проверки</p> <p>(1) Связанные с крупным материальным ущербом и человеческими жертвами – постоянно</p>
10. ОБЕСПЕЧЕНИЕ РЕЖИМА БЕЗОПАСНОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ, ГРАЖДАНСКАЯ ОБОРОНА И ЗАЩИТА ОТ ЧРЕЗВЫЧАЙНЫХ СИТУАЦИЙ				
	<p>Документы (планы, отчеты, докладные и служебные записки, акты, справки, переписка) об организации общей охраны</p> <p>Акты аттестации режимных помещений, средств электронно-вычислительной техники, используемой в этих помещениях</p> <p>Документы (протоколы, акты, справки, сведения, докладные, служебные записки) о расследовании чрезвычайных происшествий при охране зданий</p> <p>Журналы приема (сдачи) под охрану режимных помещений, спецхранов, сейфов (металлических шкафов) и ключей от них</p>		<p>5 лет Ст. 611</p> <p>5 лет (1) Ст. 584</p> <p>5 лет ЭПК Ст. 587</p> <p>5 лет Ст. 585</p>	<p>(1) После переаттестации или окончания эксплуатации помещения</p>

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во ед. хр.	Срок хранения и №№ статей по перечню	Примечания
	Договоры на оказание охранных услуг		5 л. (1) Ст. 580	(1) После истечения срока действия договора; после прекращения обязательств по договору
	Схемы дислокации постов охраны		1 год (1) Ст. 581	(1) После замены новыми
	Книга регистрации (учета выдачи) удостоверений, пропусков, идентификационных карт		3 года Ст. 589	
	Документы (акты, справки, заявки, докладные, служебные записки, заключения, переписка) о выдаче, утрате удостоверений, пропусков, идентификационных карт		1 год Ст. 588	
	Разовые пропуска, корешки пропусков в служебные здания и на вынос материальных ценностей		1 год Ст. 591	
	Документы (служебные записки, заявки) о допуске в служебные помещения в нерабочее время и выходные дни		1 год Ст. 592	
	Книги, журналы учета опечатывания помещений, приема-сдачи дежурств и ключей		1 год Ст. 586	
	Планы повышения защищенности объекта		5 лет (1) Ст. 593	(1) После замены новыми
	Паспорт безопасности (антитеррористической и противодиверсионной защиты) организации		5 лет (1) Ст. 594	(1) После актуализации паспорта безопасности

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во ед. хр.	Срок хранения и №№ статей по перечню	Примечания
	Документы (протоколы, планы, отчеты, информации, справки, акты, переписка) по повышению антитеррористической защищенности организации		5 лет ЭПК Ст. 597	
	Журналы инструктажа по антитеррористической защищенности и гражданской обороне		3 года Ст. 598	
	Положения, инструкции, порядки руководителя объектового звена Российской системы чрезвычайных ситуаций (РСЧС)		3 года (1) Ст. 599	(1) После замены новыми
	Документы (протоколы, планы, отчеты, информации, справка, акты, переписка) об организации работы по гражданской обороне и защите от чрезвычайных ситуаций		5 лет Ст. 601	
	Планы подготовки и приведения в готовность нештатных формирований гражданской обороны		5 лет (1) Ст. 602	(1) После замены новыми
	Планы действий по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций		5 лет (1) Ст. 603	(1) После замены новыми
	Переписка о мерах по предупреждению чрезвычайных ситуаций		5 лет Ст. 604	
	Планы и схемы оповещения граждан по сигналам оповещения гражданской обороны, при получении информации о чрезвычайной ситуации		До замены новыми Ст. 605	

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во ед. хр.	Срок хранения и №№ статей по перечню	Примечания
	<p>Планы-схемы эвакуации из здания при чрезвычайных ситуациях</p> <p>Списки эвакуируемых работников и членов их семей</p> <p>Журнал вводного инструктажа по гражданской обороне и защите от чрезвычайных ситуаций</p> <p>Журнал учета занятий по гражданской обороне и защите от чрезвычайных ситуаций</p> <p>Книги учета имущества гражданской обороны</p> <p>Документы (протоколы, планы, отчеты, информации, справка, акты, переписка) об обеспечении противопожарного, внутриобъектового, пропускного режима организации</p> <p>Журналы учета инструктажей по пожарной безопасности</p> <p>Списки противопожарного оборудования и инвентаря</p> <p>Переписка о приобретении противопожарного оборудования и инвентаря</p>		<p>До замены новыми Ст. 606</p> <p>1 год (1) Ст. 607</p> <p>3 года Ст. 608</p> <p>3 года Ст. 609</p> <p>5 лет Ст. 610</p> <p>5 лет Ст. 611</p> <p>3 года Ст. 613</p> <p>5 лет (1) Ст. 614</p> <p>3 года Ст. 615</p>	<p>(1) После замены новыми</p> <p>(1) После замены новыми</p>

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во ед. хр.	Срок хранения и №№ статей по перечню	Примечания
11. СОЦИАЛЬНО-БЫТОВЫЕ ВОПРОСЫ				
	<p>Документы (списки, заявления, справки, переписка) о медицинском и санаторно-курортном обслуживании работников организации</p> <p>Списки работников на прикрепление к медицинским организациям для медицинского обслуживания</p> <p>Документы (отчеты, списки, планы-графики, переписка) о периодических медицинских осмотрах работников организации</p> <p>Договоры с медицинскими организациями на проведение медицинских (профилактических) осмотров работников</p> <p>Положение о жилищной комиссии организации</p> <p>Заявление о предоставлении жилья, в том числе по договорам социального найма, и документы (1) к ним</p>		<p>3 года Ст. 634</p> <p>3 года Ст. 634</p> <p>3 года (1) Ст. 635</p> <p>5 лет (1) Ст. 633</p> <p>Постоянно Ст. 639</p> <p>10 лет (2), (3) Ст. 640</p>	<p>(1) Заключительные акты медицинских осмотров работников, выполняющих работы с вредными и опасными условиями труда – 50 лет</p> <p>(1) После истечения срока действия договора; после прекращения обязательств по договору</p> <p>(1) В случае отказа – 3 года (2) После предоставления жилой площади или снятия с учета (3) При возникновении, споров, разногласий – до принятия решения по делу</p>

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во ед. хр.	Срок хранения и №№ статей по перечню	Примечания
	<p>Протоколы заседания жилищной комиссии организации</p> <p>Документы (акты, протоколы, сведения, заключения) об обследовании жилищно-бытовых условий работников</p> <p>Книги учета работников, нуждающихся в служебном жилом помещении</p> <p>Учетные дела работников, нуждающихся в служебном жилом помещении</p> <p>Документы (заявления, справки, выписки, договоры) о передаче жилых помещений в собственность</p> <p>Договоры купли-продажи жилых помещений, долей в них</p> <p>Договоры найма, социального найма жилых помещений</p> <p>Книги регистрации жильцов (домовые, поквартирные книги, карточки)</p> <p>Документы (акты, переписка) по вопросам санитарного состояния и благоустройства придомовых территорий</p>		<p>Постоянно Ст. 641</p> <p>5 лет (1) Ст. 645</p> <p>3 года Ст. 646</p> <p>3 года (1) Ст. 647</p> <p>До ликвидации организации Ст. 648</p> <p>До ликвидации организации Ст. 649</p> <p>5 лет (1) Ст. 650</p> <p>Постоянно (1) Ст. 652</p> <p>3 года Ст. 656</p>	<p>(1) После предоставления, приобретения (передачи) жилого помещения</p> <p>(1) После освобождения служебного жилого помещения</p> <p>(1) После истечения срока действия договора; после прекращения обязательств по договору</p> <p>(1) Передаются в архив после сноса дома или ликвидации общежития</p>

При составлении номенклатуры дел использованы:

Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения – 2019;

Перечень типовых архивных документов, образующихся в научно-технической и производственной деятельности организаций, с указанием сроков хранения (2007).

Итоговая запись о категориях и количестве дел, заведенных в _____ году в организации

По срокам хранения	Всего	В том числе:	
		переходящих	с отметкой “ЭПК”
1	2	3	4
Постоянного			
Временного (свыше 10 лет)			
Временного (до 10 лет включительно)			
ИТОГО:			

Наименование должности
руководителя службы
делопроизводства

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

Виза зав. архивом
(лица, ответственного за архив)

СОГЛАСОВАНО
Протокол ЭК
(название организации)
от _____ № _____

СОГЛАСОВАНО
Протокол ЭПК
ФГБУ «Центральный архив»
от _____ № _____



**ПРИМЕРНАЯ НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ
для организаций, подведомственных
Управлению делами Президента Российской Федерации
(Общие разделы)**

Подписано в печать 00.00.2021. Формат 60х90/16. Усл.-печ. л. 3,00.
Тираж 000 экз. Заказ № 163.

Федеральное государственное унитарное предприятие Издательство «Известия»
Управления делами Президента Российской Федерации

Отпечатано в Полиграфическом центре ФГУП Издательство «Известия»
127254, г. Москва, ул. Добролюбова, д. 6, стр.1