



МИНИСТЕРСТВО ЮСТИЦИИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНАЯ СЛУЖБА СУДЕБНЫХ ПРИСТАВОВ
(ФССП России)

ПРИКАЗ

Москва

29 февраля 2022

№ 259

**Об утверждении Перечня документов, образующихся в процессе деятельности
Федеральной службы судебных приставов, ее территориальных органов
и подведомственных организаций, с указанием сроков хранения**

1. Утвердить прилагаемый Перечень документов, образующихся в процессе деятельности Федеральной службы судебных приставов, ее территориальных органов и подведомственных организаций, с указанием сроков хранения.

2. Руководителям структурных подразделений центрального аппарата Федеральной службы судебных приставов и территориальных органов ФССП России организовать изучение Перечня документов, образующихся в процессе деятельности Федеральной службы судебных приставов, ее территориальных органов и подведомственных организаций, с указанием сроков хранения, и обеспечить его применение в служебной деятельности.

3. Приказы ФССП России от 29.06.2021 № 348 «Об утверждении Перечня документов, образующихся в процессе деятельности Федеральной службы судебных приставов, ее территориальных органов и подведомственных организаций, с указанием сроков хранения», от 21.10.2022 № 825 «О внесении изменений в Перечень документов, образующихся в процессе деятельности Федеральной службы судебных приставов, ее территориальных органов и подведомственных организаций,

с указанием сроков хранения, утвержденный приказом ФССП России от 29.06.2021 № 348» признать утратившими силу.

4. Контроль за исполнением приказа возложить на заместителя директора Федеральной службы судебных приставов – заместителя главного судебного пристава Российской Федерации генерал-лейтенанта внутренней службы Воронина В.В.

Директор

генерал внутренней службы
Российской Федерации



Д.В. Аристов

Подлинник документа находится в деле ФССП России № 00050-46-24 за 2024 г.
Верно.

Советник отдела документационного
обеспечения и организации личного приема граждан
Организационно-контрольного управления

29.02.2024



 Е.С. Шипунова

Приложение

УТВЕРЖДЕН
приказом ФССП России
от 29.02.2024 № 259

ПЕРЕЧЕНЬ

документов, образующихся в процессе деятельности Федеральной службы судебных приставов, ее территориальных органов и подведомственных организаций, с указанием сроков хранения

СОГЛАСОВАН

Решением Центральной
экспертно-проверочной
комиссии при Росархиве
от 16 февраля 2024 г.

1. Общие положения

1.1. «Перечень документов, образующихся в деятельности Федеральной службы судебных приставов, ее территориальных органов и подведомственных организаций, с указанием сроков хранения» (далее – Перечень) подготовлен в соответствии с Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ (ред. от 25.12.2023) «Об архивном деле в Российской Федерации», с учетом положений других федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, регламентирующих состав и сроки хранения отдельных видов документов («Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения», утвержденный приказом Росархива от 20.12.2019 № 236 (зарегистрирован Минюстом России 06.02.2020 № 57449).

Перечень является основным нормативным документом, устанавливающим сроки хранения документов, образующихся в процессе деятельности Федеральной службы судебных приставов и подведомственных организаций.

Перечень используется при формировании дел, подготовке номенклатур дел организаций, упорядочении документов, а также в работе центральной экспертной

комиссии ФССП России (ЦЭК) и экспертных комиссий (ЭК) территориальных органов.

1.2. Перечень построен по функционально-отраслевому принципу и включает разделы и подразделы, отражающие основные вопросы деятельности ФССП России и подведомственных организаций.

Перечень включает 18 разделов.

Раздел 1 включает документы, отражающие организацию системы управления, в том числе по нормативно-правовому обеспечению деятельности, распорядительной деятельности, организационным основам управления, контролю и надзору, документационному обеспечению управления и организации хранения документов и информатизации деятельности.

Раздел 2 содержит документы, раскрывающие вопросы планирования деятельности, включая прогнозирование, текущее планирование, отчетность о выполнении планов, осуществление закупок товаров, работ, услуг для государственных и муниципальных нужд; осуществление закупок отдельными видами юридических лиц.

Раздел 3 включает документы по обеспечению финансирования деятельности.

Раздел 4 содержит документы по организации учета и отчетности, в том числе по бухгалтерскому учету и отчетности, учету оплаты труда, налогообложению, учету имущества, статистическому учету и отчетности.

Раздел 5 включает документы по обеспечению установленного порядка деятельности судов, включая по учету распорядительных документов и имущества, специальной подготовке и выдворению иностранных граждан и лиц без гражданства.

Раздел 6 содержит документы по вопросам организации исполнительного производства и учету, аресту, хранению, оценке и реализации имущества должников.

Раздел 7 включает документы, отражающие вопросы организации дознания.

Раздел 8 содержит документы по розыску граждан-ответчиков и (или) ребенка.

Раздел 9 включает документы по административной практике.

Раздел 10 содержит документы об информационной деятельности.

Раздел 11 включает документы по вопросам международного сотрудничества.

Раздел 12 содержит документы об организации труда и служебной деятельности, о нормировании труда, тарификации, оплате и охране труда.

Раздел 13 включает документы по кадровому обеспечению, приему, перемещению (переводу), увольнению работников, аттестации, повышению

квалификации и профессиональной переподготовке работников, награждению работников.

Раздел 14 содержит документы по противодействию коррупции.

Раздел 15 включает документы по осуществлению федерального государственного контроля (надзора), в том числе ведению государственного реестра профессиональных коллекторских организаций и перечня кредитных и микрофинансовых организаций, осуществляющих деятельность по возврату просроченной задолженности и осуществлению федерального государственного контроля (надзора) за деятельностью юридических лиц, включенных в государственный реестр профессиональных коллекторских организаций, а также в перечень кредитных и микрофинансовых организаций, осуществляющих деятельность по возврату просроченной задолженности физических лиц.

Раздел 16 содержит документы по вопросам снабжения деятельности и организации хранения материально-имущественных ценностей.

Раздел 17 включает документы по вопросам административно-хозяйственного обеспечения деятельности: эксплуатации зданий, строений, сооружений, транспортному обслуживанию, информационно-телекоммуникационное обеспечению, обеспечению безопасности организации.

Раздел 18 содержит документы по обеспечению режима безопасности организации, гражданской обороне и защите от чрезвычайных ситуаций, в том числе организации охраны, пропускного режима, обеспечению антитеррористической защищенности и пожарной безопасности.

Раздел 19 включает документы по социально-бытовым вопросам, включая социальное страхование, социальную защиту, жилищно-бытовые вопросы, а также медицинское и санаторно-курортное обслуживание.

1.3. Перечень имеет 6 граф:

в графе 1 указаны номера статей. Статьям в Перечне присвоена единая сквозная нумерация;

в графе 2 приведены виды документов. Документы в разделах и подразделах Перечня расположены по степени значимости вопросов и видов документов в логической последовательности. При объединении в одной статье разных видов документов по одному и тому же вопросу, имеющих одинаковый срок хранения, используется термин «документы», а в скобках раскрываются наименования основных видов документов;

в графах 3-5 указаны сроки хранения документов, исчисление которых производится с 1 января года, следующего за годом окончания их делопроизводством.

Сроки хранения документов в Перечне дифференцированы по 3 звеньям:

в первом звене (графа 3) указаны сроки хранения документов в Центральном аппарате;

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

в третьем звене (графа 5) указаны сроки хранения документов в подведомственных организациях ФССП России.

Сроки хранения документов, указанные в Перечне, не могут быть снижены.

Отметка «Экспертно-проверочная комиссия (ЭПК)», проставленная к срокам хранения отдельных видов документов, означает, что данные документы, или их часть, могут иметь историческое, научное или долговременное практическое значение. Данные документы в обязательном порядке изучаются экспертными органами организаций в целях решения вопроса об отнесении их к составу документов постоянного хранения или возможности выделения к уничтожению. Если организация передает свои документы на хранение в государственный архив, то этот вопрос в обязательном порядке согласуется с экспертными органами государственных архивов.

Срок хранения «До минования надобности (ДМН)» означает, что документы имеют только практическое значение. К ним относятся, в частности, документы, направленные из вышестоящих организаций для сведения. Срок их хранения определяется организацией, но не может быть менее 1 года.

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

Срок хранения книг, журналов, карточек учета и/или регистрации документов исчисляется после внесения последней записи при условии завершения всех записанных в них операций. Срок хранения книг, журналов, карточек учета и/или регистрации документов, ведущихся в электронном виде, соответствует сроку хранения их аналога на традиционном носителе и исчисляется с момента завершения ведения электронного документа.

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

1.4. Изменения и дополнения в Перечень вносятся в порядке, установленном действующими нормативными и правовыми актами.

2. ПЕРЕЧЕНЬ

документов, образующихся в процессе деятельности Федеральной службы судебных приставов, ее территориальных органов и подведомственных организаций, с указанием сроков хранения

| Номер статьи | Вид документа | Срок хранения документа <*> | | | Примечания |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|---------------------------|---------------------------------------|--------------------------------------------------------|
| | | В центральном аппарате | В территориальных органах | В подведомственных организациях <***> | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| <p>1. ОРГАНИЗАЦИЯ СИСТЕМЫ УПРАВЛЕНИЯ</p> <p>1.1. Нормативно-правовое обеспечение деятельности</p> | | | | | |
| 1 | Конституция Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, конституции (уставы), законы субъектов Российской Федерации и документы к ним (постановления, доклады, заключения, аналитические справки). Копии | До минования надобности (1) | До минования надобности | До минования надобности | (1) Относящиеся к деятельности ФССП России – Постоянно |
| 2 | Акты Президента Российской Федерации (указы, распоряжения), Правительства Российской Федерации (постановления, распоряжения), федеральных органов исполнительной власти, иных государственных органов Российской Федерации (постановления, распоряжения, приказы). Копии | До минования надобности (1) | До минования надобности | До минования надобности | (1) Относящиеся к деятельности ФССП России – Постоянно |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|---|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|-------------------------|----------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 3 | Нормативные правовые акты субъектов Российской Федерации (указы, постановления, распоряжения, приказы). Копии | До минования надобности (1) | До минования надобности | До минования надобности | (1) Относящиеся к деятельности ФССП России – Постоянно |
| 4 | Муниципальные правовые акты (уставы, постановления, распоряжения, решения, приказы). Копии | До минования надобности (1) | До минования надобности | До минования надобности | (1) Относящиеся к деятельности ФССП России – Постоянно |
| 5 | Проекты законов, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, документы по их разработке и рассмотрению (доклады, заключения, пояснительные записки, справки, обоснования, предложения, листы согласования) | 5 лет ЭПК (1) | До минования надобности | - | (1) Проекты федеральных конституционных, федеральных законов, нормативных правовых актов Президента Российской Федерации – Постоянно |
| 6 | Правила, инструкции, регламенты, стандарты, требования, порядки, положения, классификаторы, рекомендации, кодексы (межведомственные, корпоративные): а) по месту утверждения б) в других организациях | Постоянно 1 год (2) | Постоянно 1 год (2) | Постоянно (1) 1 год (2) | (1) Здесь и далее срок хранения «Постоянно» для подведомственных организаций означает, что указанные документы хранятся в организации не менее десяти лет. При ликвидации организации эти документы подлежат экспертизе ценности и возможному включению в состав Архивного фонда Российской Федерации (2) После замены новыми |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|-------------------------|-------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 7 | Проекты правил, инструкций, регламентов, стандартов, порядков, положений, классификаторов, рекомендаций, кодексов (профессиональных, межведомственных, корпоративных); документы (заключения, предложения, справки, докладные записки, переписка) по их разработке | До минования надобности | До минования надобности | До минования надобности | |
| 8 | Переписка по применению правил, инструкций, регламентов, стандартов, порядков, положений, классификаторов, рекомендаций | 5 лет | 5 лет | 5 лет | |
| 9 | Договоры, соглашения, контракты (1), документы (акты, протоколы разногласий) к ним | 5 лет ЭПК (2) | 5 лет ЭПК (2) | 5 лет (2) | (1) Не указанные в отдельных статьях Перечня (2) После истечения срока действия договора; после прекращения обязательств по договору |
| 10 | Документы (расчеты, заключения, справки, переписка) к договорам, соглашениям, контрактам | 5 лет | 5 лет | 5 лет | |
| 11 | Документы (постановления, определения, акты, решения, протоколы (1), заключения, запросы, заявления, переписка) о соблюдении норм законодательства, конфликтах, спорах, иных вопросах правового характера | 5 лет (2) ЭПК | 5 лет (2) ЭПК | 5 лет (2) | (1) Протоколы административных комиссий муниципальных образований – 3 года (2) О серьезных нарушениях, повлекших возбуждение уголовных дел и судебных разбирательств – Постоянно |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|-----------------------------------|---------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 12 | Копии документов, подготавливаемых и поступающих в связи с рассмотрением соответствующих заявлений, в том числе от лиц, участвующих в деле – заявления, повестки, определения, решения, и др. по спорам, вытекающим из деятельности ФССП России и ее территориальных органов, рассматриваемым в судах Российской Федерации | 5 лет (1) | 5 лет (1) | 5 лет (1) | (1) После вынесения решения судом первой инстанции |
| 13 | Переписка по вопросам правоохранительного характера | 5 лет ЭПК | 5 лет ЭПК | 5 лет | |
| 14 | Документы (заключения, справки, переписка) по проведению правовой экспертизы документов | 5 лет | 5 лет | 5 лет | |
| 15 | Документы (обзоры, справки, докладные записки, сведения, переписка) об организации и состоянии правовой работы | 5 лет ЭПК | 5 лет ЭПК | 5 лет | |
| 16 | Картотеки, книги, журналы, реестры, базы данных регистрации и учета судебных повесток и определений о принятии к производству дел по спорам, вытекающим из деятельности ФССП России, рассматриваемым в судах Российской Федерации | 5 лет (1) | 5 лет (1) | 5 лет (1) | (1) После вынесения последнего решения |
| 17 | Базы данных (справочные, полнотекстовые): а) по законодательным актам б) по распорядительным документам | До замены новыми (1) Постоянно | До замены новыми (1) Постоянно | До замены новыми (1) Постоянно (2) | (1) По месту разработки и утверждения законодательных актов – Постоянно (2) До ликвидации организации |
| 18 | Документы по оказанию бесплатной юридической помощи (переписка, учет, аналитические справки, отчеты и др.) | 3 года | 3 года | - | |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1.2. Распорядительная деятельность | | | | | |
| 19 | <p>Поручения (перечни поручений) и указания Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, Министерства юстиции Российской Федерации, протокольные поручения палат Федерального Собрания Российской Федерации, документы (обзоры, доклады, предложения, расчеты, обоснования, заключения, справки, переписка) по их выполнению:</p> <p>а) у ответственного исполнителя б) в других организациях</p> | <p>Постоянно 5 лет ЭПК</p> | <p>- 5 лет ЭПК</p> | <p>- 5 лет</p> | |
| 20 | <p>Поручения руководства организации; документы (доклады, отчеты, справки, докладные, служебные записки, заключения) по их выполнению</p> | <p>5 лет ЭПК</p> | <p>5 лет ЭПК</p> | <p>5 лет</p> | |
| 21 | <p>Протоколы совещаний (заседаний). Документы к ним (справки, доклады, докладные записки и др.):</p> <p>а) при директоре ФССП России – главном судебном приставе Российской Федерации и его заместителях б) при руководителях территориальных органов ФССП России и их заместителях в) при начальниках структурных подразделений г) коллегиальных, совещательных органов (коллегий, советов и др.) д) контрольных (ревизионных) органов (советов, комиссий и др.) е) координационных органов (совещаний, рабочих групп и др.) ж) научных, экспертных, методических, консультативных органов (комитетов, комиссий, советов и др.) з) собраний трудовых коллективов</p> | <p>Постоянно (1) - 5 лет ЭПК Постоянно Постоянно (3) Постоянно Постоянно</p> | <p>До минования надобности Постоянно (1) 5 лет ЭПК Постоянно (2) Постоянно (2) Постоянно (2) Постоянно (2)</p> | <p>- - - - - - Постоянно (2) Постоянно (2)</p> | <p>(1) Оперативных совещаний – 5 лет (2) Присланные для сведения – до минования надобности 3) Рабочих групп – 5 лет ЭПК</p> |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|--------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|--------------------------------------|--------------------------------------|-------------------------------------------------------|
| 22 | Приказы, распоряжения; документы (справки, сводки, информации, доклады) к ним: а) по основной (профильной) деятельности б) по административно-хозяйственным вопросам | Постоянно 5 лет | Постоянно (1) 5 лет | Постоянно (1) 5 лет | (1) Присланные для сведения – до минования надобности |
| 23 | Проекты приказов, распоряжений; документы (справки, сводки, информации, доклады) к ним | 1 год | 1 год | 1 год | |
| 24 | Документы (справки, доклады, отчеты, переписка) о выполнении приказов, распоряжений | 5 лет ЭПК | 5 лет ЭПК | 5 лет | |
| <p>1.3. Организационные основы управления 1.3.1. Создание (ликвидация) организаций</p> | | | | | |
| 25 | Свидетельства (уведомления) о постановке на учет в налоговых органах; уведомления о снятии с учета | До минования надобности | До минования надобности | До минования надобности | |
| 26 | Извещения (уведомления) страхователей о регистрации (снятия с учета) во внебюджетных фондах | До минования надобности | До минования надобности | До минования надобности | |
| 27 | Документы (договоры, акты, сведения) о реорганизации организации | Постоянно | Постоянно | Постоянно | |
| 28 | Документы (заявления, протоколы, уведомления, решения, акты, справки, выписки) о ликвидации организации | Постоянно | Постоянно | Постоянно | |
| 29 | Положения (уставы) об организации | Постоянно | Постоянно | Постоянно | |
| 30 | Положения о структурных подразделениях: а) по месту утверждения б) в структурных подразделениях | Постоянно До минования надобности | Постоянно До минования надобности | Постоянно До минования надобности | |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|-----------------------------------------|-----------------------------------------|---------------------------------------------------------------|
| 31 | Положения о подразделениях в составе структурных подразделений: а) по месту разработки и утверждения б) в других организациях | Постоянно До минования надобности | Постоянно До минования надобности | Постоянно До минования надобности | |
| 32 | Положения о совещательных, исполнительных, контрольных, научных, экспертных, методических, консультативных органах организации: а) по месту утверждения б) в других организациях | Постоянно 3 года (1) | Постоянно 3 года (1) | Постоянно 3 года (1) | (1) После замены новыми |
| 33 | Проекты уставов, положений; документы (справки, докладные записки, предложения, отзывы, переписка) по их разработке | До минования надобности | До минования надобности | До минования надобности | |
| 34 | 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) | 5 лет (1) | 5 лет (1) | (1) После истечения срока действия доверенности или ее отзыва |
| 35 | Документы (протоколы, изображения и описания, заявления, уведомления, решения) о разработке и регистрации символики организации | 5 лет ЭПК | До минования надобности | До минования надобности | |
| 36 | Структура организации, пояснительные записки к ней: а) по месту утверждения б) в других организациях | Постоянно До замены новыми | - До замены новыми | - До замены новыми | |
| 37 | Списки, перечни территориальных органов | | | | (1) После замены |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|-----------------------------|----------------------------|-------------------------------------------------------------------------|
| | и подведомственных организаций: а) по месту разработки и утверждения б) в других организациях | Постоянно 3 года (1) | - 3 года (1) | - 3 года (1) | новыми |
| 38 | Штатные расписания организации, изменения к ним: а) по месту утверждения б) в других организациях | Постоянно 3 года | - 3 года | - 3 года | |
| 39 | Проекты штатных расписаний; документы (справки, предложения, заключения, переписка) по их разработке и изменению | До минования надобности | До минования надобности | До минования надобности | |
| 40 | Штатные расстановки (штатно-списочный состав работников) | 50 лет | 50 лет | 50 лет | |
| 41 | Номенклатура должностей | 5 лет (1) | 5 лет (1) | 5 лет (1) | (1) После утверждения новой |
| 42 | Акты приема-передачи, приложения к ним, составленные при смене руководителя организации, должностных, ответственных и материально ответственных лиц организации | 15 лет | 15 лет | 15 лет | |
| 43 | Договоры о правах и обязанностях с членами коллегиальных, исполнительных и других органов организации | 5 лет (1) ЭПК | 5 лет (1) ЭПК | 5 лет (1) | (1) После истечения срока действия договора |
| 44 | Должностные регламенты (типовые) государственных гражданских служащих: а) по месту разработки и утверждения б) в других организациях | Постоянно (1) 3 года (2) | Постоянно (1) 3 года (2) | - - | (1) Индивидуальные работников – 50 лет (2) После замены новыми |
| 45 | Переписка по организационным вопросам деятельности | 5 лет | 5 лет | 5 лет | |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|---------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|---------------|---------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 46 | Документы (аналитические обзоры, доклады) об основной деятельности, представляемые в органы государственной власти, органы местного самоуправления, вышестоящие организации | Постоянно (1) | Постоянно (1) | Постоянно (1) | (1) По оперативным вопросам – 5 лет |
| 47 | Документы (служебные записки, справки, сведения) работников структурных подразделений | 5 лет | 5 лет | 5 лет | |
| 48 | Документы (справки, докладные, служебные записки, перечни вопросов, рассмотренных коллегиальными и исполнительными органами, планы, проспекты, повестки заседаний, предложения к повестке дня, оперативные сводки, переписка) об административно-организационной деятельности | 5 лет | 5 лет | 5 лет | |
| 1.3.2. Организация деятельности | | | | | |
| 49 | Государственные реестры, регистры; документы по их ведению (1) | Постоянно (2) | Постоянно (2) | Постоянно | (1) Не указанные в отдельных статьях Перечня (2) Состав сведений и документов, содержащихся в государственных реестрах, регистрах определяется федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. Хранятся в организации, исполняющей функцию ведения государственных реестров, регистров, |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|-----------------------------------------|-------------------------------------|------------------------------------------------------------|
| | | | | | передаются на постоянное хранение после завершения ведения |
| 50 | Документы (доклады, обзоры, сводки, докладные, служебные записки, справки, сведения) структурных подразделений по основной деятельности | 5 лет ЭПК | 5 лет ЭПК | 5 лет | |
| 51 | Документы (справки, докладные, служебные записки, предложения к повестке дня, извещения, приглашения, переписка) по подготовке и проведению заседаний коллегиальных органов организации, общих собраний владельцев ценных бумаг, участников (учредителей), пайщиков, съездов, конгрессов, пленумов, конференций, "круглых столов", совещаний, торжественных приемов, встреч | 3 года | 3 года | 3 года | |
| 52 | Документы (программы, доклады, выступления, сообщения, повестки дня, фото-, фоно-, видеодокументы) заседаний коллегиальных органов организации, общих собраний владельцев ценных бумаг, участников (учредителей), пайщиков, съездов, конгрессов, пленумов, конференций, "круглых столов", совещаний, торжественных приемов, встреч: а) по месту проведения б) в других организациях | 5 лет ЭПК До минования надобности | 5 лет ЭПК До минования надобности | 5 лет До минования надобности | |
| 53 | Документы (положения, программы, отчеты, протоколы, стенограммы, решения о награждении дипломами, грамотами) о проведении и подведении итогов конкурсов, смотров, соревнований (профессионального | Постоянно | Постоянно | Постоянно | |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|------------------|------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | мастерства, творческих, научных, общественных, спортивных) | | | | |
| 54 | Документы (исторические и тематические справки, обзоры, подборки публикаций в средствах массовой информации, фото-, фоно-, видеодокументы) по истории организации и ее подразделений | 5 лет ЭПК | 5 лет ЭПК | 5 лет | |
| 55 | Перечни видов лицензируемой деятельности | До замены новыми | До замены новыми | До замены новыми | |
| 56 | Положения о лицензировании отдельных видов деятельности | До замены новыми | До замены новыми | До замены новыми | |
| 57 | Документы (заявления и прилагаемые к ним документы, приказы (распоряжения) (2), копии лицензий, уведомлений, актов проверок, предписаний, протоколов, постановлений, выписки из решений суда, переписка) по лицензированию отдельных видов деятельности | 5 лет (1) | 5 лет (1) | 5 лет (1) | (1) После прекращения действия лицензии (2) Приказы (распоряжения) лицензирующего органа о предоставлении лицензии, о переоформлении лицензии, о продлении срока действия лицензии, о приостановлении, возобновлении и прекращении действия лицензии, получении дубликата лицензии – Постоянно |
| 58 | Лицензии и приложения к ним | 5 лет (1) | 5 лет (1) | 5 лет (1) | (1) После прекращения действия лицензии |
| 59 | Сертификат соответствия, декларация о соответствии | 3 года (1) | 3 года (1) | 3 года (1) | (1) После истечения срока действия |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|---------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|-----------|-------|-------------------------|
| | | | | | сертификата, декларации |
| 60 | Документы (предложения, обоснования, расчеты) о совершенствовании деятельности аппарата управления | 5 лет ЭПК | 5 лет ЭПК | 5 лет | |
| 61 | Документы (анализы, сводные таблицы и графики (мониторинги) движения цен на рынке, справки, доклады, сведения, анкеты, тесты, интервью) о маркетинговых исследованиях | 5 лет ЭПК | 5 лет ЭПК | 5 лет | |
| 62 | Документы (буклеты, плакаты, фото-, фоно-, видеодокументы, информации, заявки, переписка) по рекламной деятельности организации | 5 лет ЭПК | 5 лет ЭПК | 5 лет | |
| 63 | Переписка с государственными органами Российской Федерации, государственными органами субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления по основным направлениям деятельности | 5 лет ЭПК | 5 лет ЭПК | 5 лет | |
| 64 | Переписка с Минюстом России по основным направлениям деятельности | 5 лет ЭПК | 5 лет ЭПК | - | |
| 65 | Переписка с территориальными органами ФССП России и подведомственными организациями по основным направлениям деятельности | 5 лет ЭПК | 5 лет ЭПК | 5 лет | |
| 66 | Переписка с другими организациями по основным направлениям деятельности | 5 лет ЭПК | 5 лет ЭПК | 5 лет | |
| 1.3.3. Управление и распоряжение имуществом | | | | | |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|---------------------------|---------------------------|-------------------|
| 67 | Документы (распоряжения, перечни, акты) по передаче имущества из федеральной собственности в собственность субъекта Российской Федерации или муниципальную собственность, из собственности субъекта Российской Федерации в федеральную или муниципальную собственность, из муниципальной собственности в федеральную собственность или собственность субъекта Российской Федерации | Постоянно | Постоянно | Постоянно | |
| 68 | Документы (постановления, ходатайства, соглашения об изъятии, перечни имущества, акты, расчеты, выписки из реестра) об отчуждении (изъятии) недвижимого имущества для государственных и муниципальных нужд | Постоянно | Постоянно | - | |
| 69 | Документы (акты, балансы, заключения, решения) по подтверждению правопреемства имущественных прав и обязанностей при реорганизации юридических лиц | До ликвидации организации | До ликвидации организации | До ликвидации организации | |
| 70 | Переписка по вопросам установления прав на движимое и недвижимое имущество | 5 лет | 5 лет | 5 лет | |
| 71 | Документы (заявления, договоры, свидетельства, постановления, распоряжения, планы, паспорта, выписки) по оформлению земельных участков в собственность | До ликвидации организации | До ликвидации организации | До ликвидации организации | |
| 72 | Переписка по земельным вопросам | 5 лет | 5 лет | 5 лет | |
| 73 | Документы (заявки, акты оценки, переписка) по продаже движимого имущества | 10 лет (1) | 10 лет (1) | 10 лет (1) | (1) После продажи |
| 74 | Договоры дарения (пожертвования) недвижимого и движимого имущества | До ликвидации | До ликвидации | До ликвидации | |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | | организации | организации | организации | |
| 75 | Документы (акты, решения) о передаче собственником имущества в оперативное управление, хозяйственное ведение организации | До ликвидации организации | До ликвидации организации | До ликвидации организации | |
| 76 | <p>Договоры (контракты) аренды (субаренды), безвозмездного пользования имуществом; документы (правоустанавливающие документы, акты приема-передачи, технические паспорта, планы, кадастровые планы, схемы, расчеты) к ним:</p> <p>а) недвижимого имущества</p> <p>б) движимого имущества</p> | <p>10 лет (1) (2) (3) (4)</p> <p>5 лет (1) (3)</p> | <p>10 лет (1) (2) (3) (4)</p> <p>5 лет (1) (3)</p> | <p>10 лет (1) (2) (3) (4)</p> <p>5 лет (1) (3)</p> | <p>(1) После истечения срока действия договора; после прекращения обязательств по договору</p> <p>(2) По договорам (контрактам) аренды (субаренды), безвозмездного пользования государственным, муниципальным имуществом – 15 лет ЭПК</p> <p>(3) Объектов культурного наследия - Постоянно</p> <p>(4) Природоохранных зон – Постоянно</p> |
| 77 | Уведомления о прекращении действия договоров (контрактов) аренды (субаренды), безвозмездного пользования зданиями, строениями, сооружениями, помещениями, земельными участками и иным имуществом | 10 лет | 10 лет | 10 лет | |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|------------------------------------|------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 78 | Журналы, базы данных регистрации договоров (контрактов) аренды (субаренды), безвозмездного пользования: а) недвижимого имущества б) движимого имущества | 10 лет (1) 5 лет (1) | 10 лет (1) 5 лет (1) | 10 лет (1) 5 лет (1) | (1) По договорам (контрактам) аренды (субаренды), безвозмездного пользования государственным, муниципальным имуществом – 15 лет ЭПК |
| 79 | Журналы, базы данных регистрации договоров: а) об отчуждении (приобретении) недвижимого имущества; б) покупок, продаж движимого имущества | До ликвидации организации 5 лет | До ликвидации организации 5 лет | До ликвидации организации 5 лет | |
| 1.4. Контроль и надзор | | | | | |
| 80 | Документы (справки, акты) проверок подведомственных организаций: а) в проверяющей организации б) в проверяемой организации | 5 лет ЭПК 5 лет | 5 лет ЭПК 5 лет ЭПК | 5 лет - | |
| 81 | Документы (справки, акты) проверок структурных подразделений | 5 лет | 5 лет | 5 лет | |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|----------------------|-------------|-------------------------------------------------------------------|
| 82 | Документы (уведомления, проверочные листы, списки контрольных вопросов, задания, запросы, справки, акты, заключения, отчеты, представления, предписания, постановления, предупреждения, предостережения, пояснения, возражения) проверок, ревизий, проводимых органами государственного контроля (надзора), в том числе без взаимодействия с объектом надзора: а) в проверяющей организации б) в проверяемой организации | 10 лет ЭПК 10 лет | 10 лет ЭПК 10 лет | 10 лет - | |
| 83 | Парламентские запросы, обращения (запросы) сенаторов Российской Федерации и депутатов Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации; депутатов законодательных (представительных) органов субъектов Российской Федерации; депутатов представительных органов местного самоуправления; документы (справки, сведения, переписка) по их рассмотрению | 5 лет ЭПК (1) | 5 лет ЭПК | 5 лет | (1) парламентские запросы, документы по их исполнению – постоянно |
| 84 | Журналы, книги учета (регистрации) проверок, ревизий, их решений, определений, предписаний, актов, заключений | 10 лет | 10 лет | 5 лет | |
| 85 | Переписка о выполнении решений, определений, предписаний, актов, заключений проверок, ревизий | 5 лет | 5 лет | 5 лет | |
| 86 | Документы (обзоры, аналитические справки, сведения) о рассмотрении обращений граждан | 5 лет ЭПК | 5 лет ЭПК | 5 лет | |
| 87 | Документы (докладные, служебные записки, справки, сводки, информации, переписка) о состоянии работы по рассмотрению обращений граждан | 5 лет | 5 лет | 5 лет | |
| 88 | Обращения граждан и представителей организаций (предложения, заявления, жалобы); документы (справки, сведения, переписка) по их рассмотрению | 5 лет ЭПК | 5 лет ЭПК | 5 лет | |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|---------------|-----------|--------------------------------------------------------------------------------|
| 89 | Документы (планы, отчеты, протоколы, акты, справки, докладные записки, переписка) о проведении документальных ревизий (проверок) финансово - хозяйственной деятельности, контрольно-ревизионной работе | 5 лет | 5 лет | 5 лет | |
| 90 | Документы (отчеты, заключения) по результатам экспертно-аналитических мероприятий, проводимых Счетной палатой Российской Федерации, контрольно-счетными органами субъектов Российской Федерации и муниципальных образований | 10 лет | 10 лет | 10 лет | |
| 91 | Документы (исковые заявления, заявления, жалобы, ходатайства и документы к ним, судебные акты, решения третейских судов) по делам, рассматриваемым в судебном порядке, третейскими судами. Копии (2) | 5 лет (1) | 5 лет (1) | 5 лет (1) | (1) После принятия решения по делу (2) Подлинники хранятся в судебных делах |
| 92 | Обращения (заявления, жалобы) по результатам проверок, ревизий и документы (решения, переписка) по их рассмотрению | 5 лет ЭПК (1) | 5 лет ЭПК (1) | 5 лет (1) | (1) По результатам выездных, камеральных налоговых проверок – 10 лет |
| 93 | Журналы учета проверок юридического лица, проводимых органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля | 10 лет | 10 лет | 10 лет | |
| 94 | Переписка о выполнении предписаний, представлений, предупреждения, предостережения, заключений органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля | 5 лет | 5 лет | 5 лет | |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|--------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|-----------------------|-----------------------|----------------------------------------|
| 1.5. Документационное обеспечение управления и организация хранения документов | | | | | |
| 95 | Перечни документов | Постоянно | До замены новыми | До замены новыми | |
| 96 | Типовые и примерные номенклатуры дел: а) по месту разработки и/или утверждения б) в других организациях | Постоянно До замены новыми | - До замены новыми | - До замены новыми | |
| 97 | Номенклатуры дел организации | Постоянно (1) | Постоянно (1) | Постоянно (1) | (1) Структурных подразделений – 3 года |
| 98 | Альбомы, сборники унифицированных форм документов (шаблонов) в организации | До замены новыми | До замены новыми | До замены новыми | |
| 99 | Документы (акты, заключения, справки, расчеты, обоснования, планы, заказы, переписка) о совершенствовании документационного обеспечения управления | 5 лет | 5 лет | 5 лет | |
| 100 | Документы (докладные, служебные записки, сведения, справки, сводки, отчеты) об организации и результатах контроля исполнения документов | 1 год (1) | 1 год (1) | 1 год (1) | (1) После снятия с контроля |
| 101 | Списки адресов обязательной рассылки документов (списки постоянных корреспондентов) | 3 года (1) | 3 года (1) | 3 года (1) | (1) После замены новыми |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|-----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|---------------|--------|-------------------------------------------------------|
| 102 | Переписка о нарушении правил пересылки документов | 1 год | 1 год | 1 год | |
| 103 | Отчеты, акты об использовании, уничтожении бланков строгой отчетности | 3 года | 3 года | 3 года | |
| 104 | Документы (карточки, бланки, журналы, листы) учёта осведомлённости в сведениях, составляющих государственную тайну | 5 лет ЭПК | 5 лет ЭПК | - | |
| 105 | Документы (карточки, анкеты) о допуске к государственной тайне | 5 лет ЭПК (1) | 5 лет ЭПК (1) | - | (1) После прекращения допуска к государственной тайне |
| 106 | Справки о допуске к государственной тайне и предписания на выполнение заданий | 5 лет ЭПК | 5 лет ЭПК | - | |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|-----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|----------------------------------------------|------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 107 | Дело фонда (исторические и тематические справки, сведения о составе и объеме дел и документов, акты проверки наличия и состояния документов, приема и передачи, выделения дел и документов, к уничтожению, утратах и повреждениях документов, протоколы выемки документов, акты рассекречивания и др. документы, отражающие работу с фондом) | Постоянно (1) (2) | Постоянно (1) (2) | Постоянно | (1) В государственные архивы передаются при ликвидации организации (2) Акты об утрате и утрате и неисправимых повреждениях, составленные на документы временного (до 10 лет) срока хранения – 5 лет после утверждения описей дел постоянного хранения |
| 108 | Документы (книги учета поступления и выбытия документов, списки фондов, листы, карточки учета фондов, паспорта архивов, реестры описей) архивного учета | Постоянно (1) | Постоянно (1) | Постоянно (1) | (1) В государственные архивы передаются при ликвидации организации |
| 109 | Описи дел (1): а) постоянного хранения (утвержденные) б) по личному составу в) временного хранения | Постоянно (2) Постоянно (3) 3 года (4) | Постоянно (2) Постоянно (3) 3 года (4) | Постоянно (2) Постоянно 3 года (4) | (1) Структурных подразделений – 3 года после утверждения ЭПК (ЭК) сводного годового раздела описи (2) Неутвержденные – до минования надобности (3) На постоянное хранение в государственные, муниципальные архивы передаются после ликвидации организации (4) После уничтожения дел |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|-----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|---------------------------|---------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 110 | Документы (заявления, разрешения, переписка) о допуске к ознакомлению с документами | 10 лет ЭПК | 10 лет ЭПК | 10 лет | |
| 111 | Документы (постановления, акты, требования, заявки, заказы) учета выдачи дел (изъятия дел), описей во временное пользование | 3 года (1) | 3 года (1) | 3 года | (1) После возвращения документов. Для актов выдачи дел во временное пользование другим организациям – 5 лет ЭПК |
| 112 | Заказы, заявки, наряды на копирование документов | 1 год | 1 год | 1 год | |
| 113 | Книги, журналы учета и выдачи печатей, штампов | До ликвидации организации | До ликвидации организации | До ликвидации организации | |
| 114 | Акты уничтожения печатей и штампов | 3 года (1) | 3 года (1) | 3 года (1) | (1) При отсутствии книг, журналов учета и выдачи печатей, штампов – Постоянно |
| 115 | Договоры (соглашения) с архивными учреждениями, иными организациями о взаимодействии и сотрудничестве в сфере архивного дела и делопроизводства | 5 лет (1) | 5 лет (1) | 5 лет (1) | (1) После истечения срока действия договора; после прекращения обязательств по договору |
| 116 | Заключения государственного архива о составе документов ликвидируемой организации | Постоянно | Постоянно | - | |
| 117 | Переписка по вопросам делопроизводства и архивного дела | 5 лет | 5 лет | 5 лет | |
| 118 | Отчеты, справки об объеме документооборота | 1 год | 1 год | 1 год | |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|-----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------|
| 119 | Книги, журналы регистрации и учёта, используемые при осуществлении работ по обеспечению режима секретности | 5 лет | 5 лет | - | |
| 120 | <p>Книги, карточки (базы данных), реестры, журналы регистрации и контроля:</p> <p>а) распорядительных документов по основной (профильной) деятельности</p> <p>б) распорядительных документов по личному составу</p> <p>в) распорядительных документов по административно-хозяйственной деятельности</p> <p>г) поступающих и отправляемых документов, в т.ч. по электронной почте, отправлений почты фельдъегерской связью</p> <p>д) контроля исполнения документов</p> <p>е) обращений граждан</p> <p>ж) телеграмм, телефонограмм, факсов, заявок на переговоры</p> <p>з) фотофодокументов, видеодокументов</p> <p>и) заявок, заказов, нарядов на ксерокопирование документов</p> <p>к) учёта журналов, картотек и законченных производством дел</p> | <p>Постоянно</p> <p>50 лет</p> <p>5 лет</p> <p>5 лет</p> <p>3 года</p> <p>5 лет</p> <p>3 года</p> <p>3 года</p> <p>1 год</p> <p>Постоянно</p> | <p>Постоянно</p> <p>50 лет</p> <p>5 лет</p> <p>5 лет</p> <p>3 года</p> <p>5 лет</p> <p>3 года</p> <p>3 года</p> <p>1 год</p> <p>Постоянно</p> | <p>Постоянно</p> <p>50 лет</p> <p>5 лет</p> <p>5 лет</p> <p>3 года</p> <p>5 лет</p> <p>3 года</p> <p>3 года</p> <p>1 год</p> | |
| 121 | <p>Документы (журналы, книги, листы, сводки, акты, графики) учета:</p> <p>а) приема посетителей</p> <p>б) рассылки документов</p> <p>в) отсутствия (повреждения) документов (приложений) в почтовых отправлениях</p> <p>г) бланков строгой отчетности</p> <p>д) машинописных, компьютерных, копировальных работ</p> <p>е) выдачи дел во временное пользование</p> <p>ж) регистрации показаний приборов измерения</p> | <p>3 года</p> <p>2 год</p> <p>3 года</p> <p>3 года (1)</p> <p>1 год</p> <p>3 года (2)</p> <p>1 год</p> | <p>3 года</p> <p>2 год</p> <p>3 года</p> <p>3 года (1)</p> <p>1 год</p> <p>3 года (2)</p> <p>1 год</p> | <p>3 года</p> <p>2 год</p> <p>3 года</p> <p>3 года (1)</p> <p>1 год</p> <p>3 года (2)</p> <p>1 год</p> | <p>(1) после уничтожения бланков</p> <p>(2) после возвращения всех дел</p> |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|----------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|---------------------------------|---------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | температуры и влажности з) выдачи (передачи) документов с пометкой «Для служебного пользования» (носителей, содержащих информацию ограниченного доступа) и) уничтожения документальных материалов, содержащих сведения, составляющие государственную тайну к) проведения инструктажа о мерах безопасности в период пребывания работников центрального аппарата ФССП России на территориях новых субъектов Российской Федерации | 5 лет постоянно 5 лет | 5 лет постоянно - | - - - | |
| 1.6. Информатизация деятельности | | | | | |
| 122 | Планы информатизации, отчеты о выполнении планов информатизации, представляемые в вышестоящие органы государственной власти Российской Федерации | Постоянно | Постоянно | 5 лет | |
| 123 | Переписка с органами государственной власти Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления по вопросам межведомственного взаимодействия в сфере информатизации | 5 лет | 5 лет | - | |
| 124 | Документы (договоры, соглашения, протоколы) об информационном взаимодействии | 5 лет (1) | 5 лет (1) | 5 лет (1) | (1) После истечения срока действия договора, соглашения, после прекращения обязательств по договору, соглашению |
| 125 | Базы данных информационных систем | В соответствии | В соответствии | В соответствии | |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|-----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|----------------------------------------------|----------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|
| | | со сроком хранения данных, помещенных в базу | со сроком хранения данных, помещенных в базу | со сроком хранения данных, помещенных в базу | |
| 126 | Программные продукты | До замены новыми | До замены новыми | До замены новыми | |
| 127 | Журнал учета средств защиты информации, эксплуатационной и технической документации и ключевых документов | 3 года | 3 года | - | |
| 128 | Документы (списки, обязательства, расписки) лиц, принявших обязательства о неразглашении сведений ограниченного доступа | 5 лет (1) | 5 лет (1) | - | (1) После увольнения с государственной службы |
| 129 | Документы (заявки, наряды, сведения, переписка) по вопросам сопровождения, технической поддержки пользователей | 5 лет | 5 лет | 5 лет | |
| 130 | Переписка о предоставлении доступа к информационным ресурсам | 5 лет | 5 лет | 5 лет | |
| 131 | Документы (акты, заключения, справки, переписка) о состоянии защиты информации в организации | 10 лет ЭПК | 10 лет ЭПК | 10 лет | |
| 132 | Акты об уничтожении носителей с ключевой информацией | 5 лет | 5 лет | 5 лет | |
| 133 | Сертификаты ключей подписи: а) выданные удостоверяющим центром ФССП России б) выданные территориальными органами Федерального казначейства | постоянно 5 лет (1) | постоянно 5 лет (1) | постоянно 5 лет (1) | (1) после исключения из реестра сертификатов ключей подписей |
| 134 | Документы (заявления об изготовлении ключа | 5 лет | 5 лет | 5 лет | |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|--------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------|--------------------------------------------------|-------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|
| | электронной цифровой подписи и сертификата ключа подписи; заявления и уведомления о приостановлении и аннулировании действия сертификата ключа подписи, акты о выполнении работы по установке и настройке комплектов средств электронной цифровой подписи, уничтожения закрытого ключа электронной цифровой подписи и др.) о создании и аннулировании электронной цифровой подписи | | | | |
| 135 | Книги, журналы учета: а) электронных носителей б) выдачи носителей информации в) ключевых носителей г) сертификатов электронных цифровых подписей | 5 лет (1) 5 лет (1) 5 лет (2) 5 лет (2) | 5 лет (1) 5 лет (1) 5 лет (2) 5 лет (2) | 5 лет (1) - - | (1) После списания. При условии проведения проверки (ревизии) (2) После замены ключа |
| 2. ПЛАНИРОВАНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ 2.1. Прогнозирование | | | | | |
| 136 | Целевые программы, прогнозы развития | До минования надобности | - | - | |
| 137 | Проекты целевых программ, прогнозов; документы (справки, расчеты, доклады, таблицы, сведения) по их разработке | 10 лет ЭПК | - | - | |
| 138 | Переписка о разработке целевых программ | 5 лет ЭПК | 5 лет ЭПК | - | |
| 139 | Документы (доклады, отчеты, обзоры) о ходе выполнения целевых программ | Постоянно | - | - | |
| 140 | Переписка о ходе выполнения целевых программ | 5 лет ЭПК | 5 лет ЭПК | - | |
| 141 | Прогнозы (перспективные планы, программы) деятельности и развития ФССП России | Постоянно | - | - | |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|---------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|-------------------------|-------------------------|-----------------------------------------------------------------------------|
| 142 | Концепция развития органов принудительного исполнения | Постоянно | - | - | |
| 143 | Проекты перспективных планов, программ, концепций развития организации; документы (доклады, справки, сведения, расчеты, таблицы) к ним | 10 лет ЭПК | - | - | |
| 2.2. Текущее планирование | | | | | |
| 144 | Годовые планы организации: а) по основным (профильным) направлениям деятельности б) по вспомогательным направлениям деятельности | Постоянно 5 лет | - 5 лет | Постоянно (1) 5 лет | (1) Копии, а также в других организациях – до минования надобности |
| 145 | Документы (справки, заключения, сведения) по формированию проектов планов организации | 5 лет ЭПК | 5 лет ЭПК | 5 лет | |
| 146 | Оперативные (специальные) планы работы по отдельным направлениям деятельности организации и ее структурных подразделений, утвержденные руководителем организации | До минования надобности | До минования надобности | До минования надобности | |
| 147 | Документы (отчеты, таблицы, справки, расчеты) по налоговому планированию | 5 лет | 5 лет | 5 лет | |
| 148 | Полугодовые планы работы организации, структурных подразделений | 5 лет | 5 лет | 5 лет | |
| 149 | Аналитические записки (анализы) о выполнении планов организации: а) перспективных, годовых б) полугодовых, оперативных (специальных) | Постоянно 5 лет (1) | Постоянно 5 лет (1) | Постоянно 5 лет (1) | (1) При отсутствии годовых – Постоянно |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|----------------|----------------|----------------------------------------------------------------------------|
| 2.3. Отчетность о выполнении планов | | | | | |
| 150 | Документы (справки, информации, сведения) об итогах социально-экономического развития организации | 5 лет ЭПК | 5 лет ЭПК | 5 лет | |
| 151 | Переписка по вопросам планирования | 5 лет | 5 лет | 5 лет | |
| 2.4. Осуществление закупок товаров, работ, услуг для государственных и муниципальных нужд; осуществление закупок отдельными видами юридических лиц | | | | | |
| 152 | Документы (конкурсная документация, документация об электронном аукционе, извещение о проведении запроса котировок, извещение о проведении запроса предложений, протоколы, заявки участников закупок, изменения и разъяснения положений документации и др.) разрабатываемые при определении поставщика (подрядчика, исполнителя) | 3 года (1) | 3 года (1) | 3 года | (1) По крупным поставкам и наиболее важным работам, услугам – Постоянно ** |
| 153 | Положения о комиссиях по осуществлению закупок товаров, работ, услуг | Постоянно | Постоянно (1) | Постоянно (1) | (1) Присланные для сведения – до минования надобности |
| 154 | Переписка об осуществлении закупок товаров, работ, услуг | 5 лет | 5 лет | 5 лет | |
| 155 | Журналы регистрации: а) протоколов комиссий по осуществлению закупок товаров, работ, услуг б) договоров (государственных контрактов) | 5 лет 5 лет | 5 лет 5 лет | 5 лет 5 лет | |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|-----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|---------------|------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
| 156 | Журналы регистрации представителей организаций, подавших заявки, прибывших на процедуру вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе, запросе котировок, запросе предложений и открытия доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в конкурсе, запросе котировок, запросе предложений | 5 лет | 5 лет | 5 лет | |
| 157 | Журналы регистрации заявок на участие в конкурсе, запросах котировок, запросе предложений | 5 лет | 5 лет | 5 лет | |
| 158 | Государственные контракты на закупку товаров, работ, услуг для нужд ФССП России | 5 лет (1) ЭПК | 5 лет (1) ЭПК | 5 лет (1) | (1) После истечения срока действия контракта, прекращения обязательств по контракту |
| 159 | Реестры государственных контрактов, заключенных по итогам размещения заказов (по итогам определения поставщика) | Постоянно | Постоянно | Постоянно | |
| 160 | Отчеты об исполнении государственных, муниципальных контрактов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг | 5 лет ЭПК | 5 лет ЭПК | 5 лет | |
| 161 | Сведения (отчеты, информация) об осуществлении закупок товаров, работ, услуг | 5 лет | 5 лет | 5 лет | |
| 162 | Прейскуранты, ценники, тарифы на продукцию и услуги | 3 года (1) | 3 года (1) | 3 года (1) | (1) После замены новыми |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|---------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|--------------------|--------------------|-------------------------------------------|
| 3. ФИНАНСИРОВАНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ | | | | | |
| 163 | Бюджетная смета, план финансово-хозяйственной деятельности: а) по месту разработки б) по месту утверждения | Постоянно 5 лет | Постоянно 5 лет | Постоянно 5 лет | |
| 164 | Сводная бюджетная роспись, казначейские уведомления, лимиты бюджетных обязательств, справки об изменении сводной бюджетной росписи и лимитов бюджетных обязательств | Постоянно | Постоянно | Постоянно | |
| 165 | Выписки из лицевых счетов организаций, приложения к выпискам из лицевых счетов, отчеты о состоянии лицевых счетов с приложением платежных документов | 5 лет | 5 лет | 5 лет | |
| 166 | Документы (данные, сведения, отчеты) мониторинга качества финансового менеджмента (квартальные) | 5 лет (1) | 5 лет (1) | 5 лет (1) | (1) При отсутствии годовых – Постоянно |
| 167 | Сводный реестр главных распорядителей и получателей средств федерального бюджета (оперативный) | 1 год | 1 год | 1 год | |
| 168 | Расходные расписания, реестры расходных расписаний | 5 лет ЭПК | 5 лет ЭПК | 5 лет | При условии проведения проверки (ревизии) |
| 169 | Сведения о заключенных государственных, контрактах (их изменении); об исполнении (прекращении действия) государственных контрактов | Постоянно | Постоянно | Постоянно | |
| 170 | Оперативная информация о фактических расходах территориальных органов | 1 год | 1 год | - | При условии проведения проверки (ревизии) |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|----------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|---------------------------------------------|-------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 171 | Документы (справки, акты, обязательства, переписка) о недостачах, растратах, хищениях | 10 лет (1) | 10 лет (1) | 10 лет (1) | (1) После возмещения ущерба; в случае возбуждения уголовных дел хранятся до принятия решения по делу |
| 4. УЧЕТ И ОТЧЕТНОСТЬ 4.1. Бухгалтерский учет и отчетность | | | | | |
| 172 | Сводная (консолидированная) бухгалтерская (финансовая) отчетность а) годовая б) квартальная в) ежемесячная | Постоянно 5 лет ЭПК (1) 1 год (2) | Постоянно 5 лет ЭПК (1) 1 год (2) | Постоянно 5 лет (1) 1 год (2) | (1) При отсутствии годовых – Постоянно (2) При отсутствии годовых, квартальных – Постоянно |
| 173 | Бюджетная отчетность получателя бюджетных средств, администратора источников финансирования дефицита федерального бюджета, администратора доходов федерального бюджета (балансы, отчеты, справки, пояснительные записки): а) годовая б) квартальная в) ежемесячная | Постоянно 5 лет ЭПК (1) 1 год ЭПК (2) | Постоянно 5 лет ЭПК (1) 1 год ЭПК (2) | Постоянно 5 лет (1) 1 год (2) | (1) При отсутствии годовых – Постоянно (2) При отсутствии годовых, квартальных – Постоянно |
| 174 | Сведения о движении денежных средств, находящихся во временном распоряжении | 5 лет | 5 лет | 5 лет | |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|-----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 175 | Документы учетной политики, ведомственные стандарты, другие документы, связанные с организацией и ведением бухгалтерского учета | Не менее 5 лет после года, в котором они использовались для составления бухгалтерской (финансовой) отчетности в последний раз | Не менее 5 лет после года, в котором они использовались для составления бухгалтерской (финансовой) отчетности в последний раз | Не менее 5 лет после года, в котором они использовались для составления бухгалтерской (финансовой) отчетности в последний раз | Часть 2 статьи 29 Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» |
| 176 | Регистры бухгалтерского (бюджетного) учета (главная книга, журналы-ордера, мемориальные ордера, журналы операций по счетам, оборотные ведомости, накопительные ведомости, разработочные таблицы, реестры, книги (карточки), ведомости, инвентарные списки и др.) | 5 лет | 5 лет | 5 лет | При условии проведения проверки (ревизии) |
| 177 | Первичные учетные документы и приложения к ним, зафиксировавшие факт совершения хозяйственной операции и явившиеся основанием для бухгалтерских записей (кассовые документы и книги, банковские документы, счета-фактуры, корешки банковских чековых книжек, ордера, табели, извещения банков и переводные требования, акты о приеме, сдаче, списании имущества и материалов, квитанции, накладные и авансовые отчеты, переписка и др.) | 5 лет | 5 лет | 5 лет | (1) При условии проведения проверки (ревизии); при возникновении споров, разногласий сохраняются до принятия решения по делу |

4.2. Учет оплаты труда

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|-----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 178 | Сведения об учете фондов, лимитов заработной платы и контроле за их распределением, о расчетах по перерасходу и задолженности по заработной плате, об удержании из заработной платы, из средств социального страхования, о выплате отпускных и выходных пособий | 5 лет | 5 лет | 5 лет | |
| 179 | Положения об оплате труда и премировании работников: а) по месту разработки и/или утверждения б) в других организациях | Постоянно 5 лет (1) | Постоянно 5 лет (1) | Постоянно 5 лет (1) | (1) После замены новыми |
| 180 | Документы (акты, сведения, справки, переписка) о взаимных расчетах и перерасчетах между организациями | 5 лет | 5 лет | 5 лет | (1) После проведения взаиморасчета |
| 181 | Документы (заявления, поручения, переписка) о валютных операциях (покупка, продажа) | В течение не менее 3 лет со дня совершения соответствующей валютной операции, но не ранее срока исполнения договора | В течение не менее 3 лет со дня совершения соответствующей валютной операции, но не ранее срока исполнения договора | - | Пункт 2 части 2 статьи 24 Федерального закона от 10.12.2003 № 173-ФЗ «О валютном регулировании и валютном контроле» |
| 182 | Оперативные отчеты о расходовании иностранной валюты на заграничные командировки | 5 лет | 5 лет | - | |
| 183 | Документы (сводные расчетные (расчетно-платежные) ведомости (табуляграммы) и документы к ним, | 6 лет (1,2) | 6 лет (1,2) | 6 лет (1,2) | (1) При отсутствии лицевых счетов – 50 лет |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|----------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|------------|-----------|-----------------------------------------------|
| | расчетные листы на выдачу заработной платы, пособий и др. выплат (1); доверенности на получение денежных сумм и товарно-материальных ценностей, в том числе аннулированные доверенности) о получении заработной платы и других выплат | | | | (2) При условии проведения проверки (ревизии) |
| 184 | Лицевые счета работников, карточки-справки по заработной плате | 50 лет ЭПК | 50 лет ЭПК | 50 лет | |
| 185 | Исполнительные листы (исполнительные документы) по удержаниям из заработной платы | 5 лет (1) | 5 лет (1) | 5 лет (1) | (1) После исполнения |
| 186 | Договоры гражданско-правового характера о выполнении работ, оказании услуг физическими лицами, акты сдачи-приемки выполненных работ, оказанных услуг | 50 лет | 50 лет | 50 лет | |
| 187 | Переписка о заработной плате | 5 лет | 5 лет | 5 лет | |
| 188 | Документы (копии отчетов, заявления, списки работников, справки, выписки из протоколов, заключения, переписка) о выплате пособий, оплате листков нетрудоспособности, материальной помощи | 5 лет | 5 лет | 5 лет | |
| 4.3. Налогообложение | | | | | |
| 189 | Расчетные ведомости по произведенным начислениям и отчисления в государственные внебюджетные фонды | Постоянно | Постоянно | Постоянно | |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|---------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|------------------|------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|
| 190 | Карточки индивидуального учета сумм начисленных выплат и иных вознаграждений и сумм начисленных страховых взносов | 6 лет (1) | 6 лет (1) | 6 лет (1) | (1) При отсутствии лицевых счетов или ведомостей начисления заработной платы – 50 лет |
| 191 | Документы (расчеты сумм налога, сообщения о невозможности удержать налог, регистры налогового учета) по налогу на доходы физических лиц | 5 лет (1) | 5 лет (1) | 5 лет (1) | (1) При отсутствии лицевых счетов или ведомостей начисления заработной платы – 50 лет |
| 192 | Справка о доходах и суммах налога физического лица | 5 лет (1) | 5 лет (1) | 5 лет (1) | (1) При отсутствии лицевых счетов или ведомостей начисления заработной платы – 50 лет |
| 193 | Расчеты по страховым взносам: а) годовые б) квартальные | 50 лет 50 лет | 50 лет 50 лет | 50 лет 50 лет | |
| 4.4. Учет имущества | | | | | |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|-----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|---------------------------|---------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 194 | Документы (протоколы заседаний инвентаризационных комиссий, инвентаризационные описи, справки, акты, ведомости) об инвентаризации активов, обязательств | Постоянно (1) | Постоянно (1) | Постоянно (1) | (1) О товарно-материальных ценностях (движимом имуществе) – 5 лет при условии проведения проверки (ревизии) |
| 195 | Документы (протоколы, акты, справки, расчеты, ведомости, заключения) о переоценке, определении амортизации, списании основных средств и нематериальных активов | 5 лет (1) (2) | 5 лет (1) (2) | 5 лет (1) (2) | (1) После выбытия основных средств и нематериальных активов (2) Акты списания федерального недвижимого имущества - постоянно |
| 196 | Документы (акты, решения) о передаче собственником имущества в оперативное управление, хозяйственное ведение организации | До ликвидации организации | До ликвидации организации | До ликвидации организации | |
| 197 | Договоры дарения (пожертвования) недвижимого и движимого имущества | До ликвидации организации | До ликвидации организации | До ликвидации организации | |
| 198 | Ведомости учета хозяйственного имущества (материальных ценностей), закрепленного за подразделением | 5 лет (1) | 5 лет (1) | 5 лет (1) | (1) после списания материально-имущественных ценностей. При условии проведения проверки (ревизии) |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|---------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------|------------------------------------------|--------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 199 | Уведомления о прекращении действия договоров (контрактов) аренды (субаренды), безвозмездного пользования зданиями, строениями, сооружениями, помещениями, земельными участками и иным имуществом | 10 лет | 10 лет | 10 лет | |
| 200 | Переписка о приеме на баланс, сдаче, списании материальных ценностей (движимого имущества) | 5 лет | 5 лет | 5 лет | |
| 201 | Договоры о материальной ответственности материально ответственных лиц | 5 лет (1) | 5 лет (1) | 5 лет (1) | (1) После увольнения материально-ответственного лица |
| 202 | Акты проверок квитанционных книжек | 5 лет | 5 лет | - | |
| 4.5. Статистический учет и отчетность | | | | | |
| 203 | Отчеты о выполнении перспективных (долговременных), федеральных, целевых и текущих программ (подпрограмм), планов; анализы отчетов: а) сводные годовые и с большей периодичностью б) полугодовые в) квартальные г) месячные | Постоянно 5 лет (1) 5 лет (1) 1 год (2) | - 5 лет (1) 5 лет (1) 1 год (2) | Постоянно 5 лет (1) 5 лет (1) 1 год (2) | (1) При отсутствии годовых – Постоянно (2) При отсутствии годовых, полугодовых и квартальных – Постоянно |
| 204 | Отчеты статистические по всем основным (профильным) направлениям и видам деятельности; документы (информации, докладные записки, пояснения и др.) к ним: а) сводные годовые и с большей периодичностью б) полугодовые в) квартальные | Постоянно 5 лет (1) 5 лет (1) | Постоянно 5 лет (1) 5 лет (1) | Постоянно 5 лет (1) 5 лет (1) | (1) При отсутствии годовых – Постоянно (2) При отсутствии годовых, полугодовых и квартальных – Постоянно |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|-----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|--------------------------------------------|--------------------------------------------|---|
| | г) ежемесячные | 1 год (2) | 1 год (2) | 1 год (2) | |
| 205 | Документы (доклады, аналитические таблицы и справки, статистические бюллетени) об итогах деятельности организации | Постоянно | Постоянно | Постоянно | |
| 206 | Оперативные статистические отчеты (статистическая информация, не относящаяся к ведомственной и государственной отчетности) и таблицы по всем вспомогательным (отдельным) направлениям и видам деятельности или вопросам; документы (информации, докладные записки и др.) к ним: а) сводные годовые и с большей периодичностью б) полугодовые в) квартальные г) ежемесячные д) единовременные | 5 лет 5 лет 3 года 1 год 1 год | 5 лет 5 лет 3 года 1 год 1 год | 5 лет 5 лет 3 года 1 год 1 год | |
| 207 | Документы (списки, сведения, таблицы, данные, информации) о выполнении целевых программ | 5 лет ЭПК | 5 лет ЭПК | 5 лет | |
| 208 | Отчеты о выполнении заказов (государственных контрактов) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг: а) годовые б) квартальные | Постоянно 5 лет | Постоянно 5 лет | Постоянно 5 лет | |
| 209 | Документы (таблицы, расчеты, справки) о составлении сводных статистических отчетов, сведений | 5 лет | 5 лет | 5 лет | |
| 210 | Оперативные статистические отчеты, сведения, сводки о выполнении планов организации, ее структурных подразделений | До минования надобности | До минования надобности | До минования надобности | |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|------------------------------------------|------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------|
| 211 | Полугодовые отчеты о работе структурных подразделений организации | 5 лет (1) | 5 лет (1) | 5 лет (1) | (1) При отсутствии годовых, квартальных отчетов о работе организации – Постоянно |
| 212 | Вспомогательные книги по оперативному и статистическому учету и отчетности | 1 год | 1 год | 1 год | |
| 213 | Переписка о составлении, представлении и проверке статистической отчетности | 5 лет | 5 лет | 5 лет | |
| 214 | Бланки форм статистической отчетности (систематизированный комплект): а) по месту разработки и утверждения б) в других организациях | Постоянно До замены новыми | До замены новыми До замены новыми | До замены новыми До замены новыми | |
| 5. ОБЕСПЕЧЕНИЕ УСТАНОВЛЕННОГО ПОРЯДКА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ СУДОВ 5.1. Учет распорядительных документов и имущества | | | | | |
| 215 | Отчеты: а) об обстоятельствах, препятствующих исполнению привода б) о возникновении происшествий при обеспечении безопасности должностных лиц ФССП России при исполнении служебных обязанностей | 3 года 3 года | 3 года 3 года | - - | |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|-----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|-----------|---|------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 216 | Книги проверки наличия, учета и состояния оружия и патронов к нему, специальных средств | Постоянно | Постоянно | - | |
| 217 | Акты обследования технической укрепленности зданий и помещений суда | 3 года | 3 года | - | |
| 218 | Журналы учета распоряжений председателя суда, председательствующего в судебном заседании судьи | 5 лет | 5 лет | - | |
| 219 | Журналы регистрации постановлений (определений) о приводе | 3 года | 3 года | - | |
| 220 | Журналы регистрации заявок на обеспечение судебными приставами по ОУПДС безопасности должностных лиц ФССП России при исполнении своих служебных обязанностей | 3 года | 3 года | - | |
| 221 | Журналы учета оружия, боеприпасов, взрывчатых веществ, взрывных устройств, наркотических средств и психотропных веществ, выявленных у посетителей судов | 5 лет | 5 лет | - | |
| 222 | Протоколы личного досмотра граждан, досмотра находящихся при них вещей (1) | 3 года | 3 года | - | (1) кроме протоколов, содержащих сведения о совершении административных или уголовных правонарушений |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|-----------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|------------------|---|---|
| 223 | Журналы учета результатов работы судебных приставов по обеспечению установленного порядка деятельности судов по оказанию органам внутренних дел содействия в розыске и задержании лиц, скрывшихся от органов дознания, следствия или суда | 5 лет | 5 лет | - | |
| 224 | Журналы приема-передачи технических средств охраны | 3 года | 3 года | - | |
| 225 | Книги выдачи и приема оружия и патронов к нему, специальных средств | 5 лет | 5 лет | - | |
| 226 | Книги учета и закрепления оружия и патронов к нему, специальных средств | 5 лет | 5 лет | - | |
| 227 | Табели постам | 1 год | 1 год | | |
| 228 | Постовые ведомости | 1 год | 1 год | - | |
| 229 | Заявки на обеспечение судебными приставами по ОУПДС безопасности должностных лиц ФССП России при исполнении служебных обязанностей | - | 1 год | - | |
| 5.2. Специальная подготовка | | | | | |
| 230 | Программа первоначальной специальной подготовки сотрудников органов принудительного исполнения Российской Федерации | До замены новыми | До замены новыми | - | |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|---------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|-----------|---|---|
| 231 | Документы (расписания занятий по специальной подготовке, планы проведения занятий, отчеты о проведении тренировок по отработке действий при возникновении чрезвычайных ситуаций в зданиях, помещениях судов) по специальной подготовке | 3 года | 3 года | - | |
| 232 | Полугодовые планы специальной подготовки сотрудников | 5 лет | 5 лет | - | |
| 233 | Журнал учета посещаемости занятий, успеваемости по специальной подготовке | 1 год | 1 год | - | |
| 234 | Журналы инструктажа по мерам безопасности при обращении с оружием и боеприпасами, специальными средствами, при проведении занятий | 1 год | 1 год | - | |
| 235 | Журналы инструктажа должностных лиц, ответственных за организацию и проведение стрельб | 1 год | 1 год | - | |
| 5.3. Выдворение иностранных граждан и лиц без гражданства | | | | | |
| 236 | Журналы учета препровождения иностранного гражданина или лица без гражданства в специальное учреждение и до пункта пропуска через Государственную границу Российской Федерации | - | 5 лет ЭПК | - | |
| 6. ИСПОЛНИТЕЛЬНОЕ ПРОИЗВОДСТВО 6.1. Организация исполнительного производства | | | | | |
| 237 | Документы (переписка, копии отчетов, справки и др.) по вопросам исполнения актов налоговых, таможенных и иных уполномоченных органов | 5 лет ЭПК | 5 лет ЭПК | - | |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|-----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|-----------|---|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 238 | Документы (переписка, акты, справки, докладные записки и др.) по вопросам исполнения судебных решений, взаимодействия с высшими судебными инстанциями | 5 лет ЭПК | 5 лет ЭПК | - | |
| 239 | Документы (переписка, копии отчетов, справки и др.) по исполнению наказания в виде обязательных работ | 5 лет ЭПК | 5 лет ЭПК | - | |
| 240 | Документы (запросы по оказанию правовой помощи и ответы на них, проекты международных договоров, заключения по ним, справки, переписка) по исполнению международных обязательств | 5 лет ЭПК | 5 лет ЭПК | - | |
| 241 | Обращения сторон исполнительного производства | 5 лет | 5 лет | - | |
| 242 | Исполнительные документы, по которым вынесены постановления об отмене постановлений о возбуждении исполнительного производства | 1 год | 1 год | - | |
| 243 | Документы окончанных исполнительных производств (заявления, постановления, определения, решения, судебные приказы, исполнительные листы, запросы, извещения, справки, ответы, акты, предупреждения, уведомления, переписка и др.)* по исполнению актов судебных органов, актов других органов, а также нотариально удостоверенных соглашений об уплате алиментов | 3 года | 3 года | - | * Сроки хранения исчисляются после окончания или прекращения исполнительного производства. Для исполнительных производств, по которым ведется удержание из заработной платы (дохода) должника, – после окончания исполнительного производства, |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|-----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|---------------|---|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | | | | | <p>по которому удержания из заработной платы (дохода) должника произведены в полном объеме, срок хранения исчисляется с момента окончания в связи с фактическим исполнением. Для исполнительных производств о взыскании периодических платежей срок хранения исчисляется с момента окончания срока периодических платежей, установленных исполнительным документом, при условии, что требования исполнительного документа исполнены в полном объеме и задолженность отсутствует</p> |
| 244 | <p>Документы оконченных (прекращенных) исполнительных производств (заявления, постановления, определения, решения, судебные приказы, исполнительные листы, запросы, извещения, справки, ответы, акты, предупреждения, уведомления, переписка и др.) по исполнению судебных актов, актов других органов и должностных лиц о взыскании налогов, административных штрафов, страховых взносов, исполнительского сбора (при условии,</p> | 3 года (1, 2) | 3 года (1, 2) | - | <p>(1) Оконченные фактическим исполнением, если сумма взыскания не превышает 30 000 руб., - 1 год после взыскания денежных средств; (2) оконченные фактическим</p> |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|-----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|-----------|---|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | <p>что исполнительное производство выделено в отдельное); расходов на совершение исполнительных действий; уголовных штрафов; судебных штрафов, назначенных в качестве меры уголовно-правового характера; процессуальных издержек</p> | | | | <p>исполнением, если сумма взыскания не превышает 30 000 руб., при условии: фактической оплаты и прохождения денежных средств через депозитный счет структурного подразделения (любое поступление денежных средств, не связанное со списанием с расчетных счетов должника); наличия платежного документа, подтверждающего факт оплаты; документального подтверждения, поступившего из органа, осуществляющего контрольные функции; наличия копии исполнительного производства в электронном виде – 6 мес. Срок хранения документов об оплате – 3 года</p> |
| 245 | <p>Исполнительные документы о возмещении федеральному бюджету средств, выплаченных на покрытие процессуальных издержек, о взыскании штрафов за нарушения законодательства о суде</p> | 5 лет (1) | 5 лет (1) | - | <p>(1) после полного взыскания задолженности – 3 года</p> |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|-----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|-----------|---|----------------------------------------------------|
| | и судоустройстве, возвращенных взыскателю по основаниям ч. 1 п. 3 ст. 47 Федерального закона «Об исполнительном производстве» | | | | |
| 246 | Реестр исполнительных документов о возмещении федеральному бюджету средств, выплаченных на покрытие процессуальных издержек, о взыскании штрафов за нарушения законодательства о суде и судоустройстве, возвращенных взыскателю по основаниям ч. 1 п. 3 ст. 47 Федерального закона «Об исполнительном производстве» | 5 лет (1) | 5 лет (1) | - | (1) после полного взыскания задолженности – 3 года |
| 247 | Постановления должностных лиц ФССП России | 5 лет ЭПК | 5 лет ЭПК | - | |
| 248 | Жалобы, поданные в порядке подчиненности, и документы к ним (копии постановлений, сопроводительных писем, запросов, заявлений, справки и др.) | 5 лет ЭПК | 5 лет ЭПК | - | |
| 249 | Книги учета исполнительных документов (исполнительных производств) | 10 лет | 10 лет | - | |
| 250 | Книги учета выдачи исполнительных производств | 5 лет | 5 лет | - | |
| 251 | Книги учета заявлений (ходатайств) лиц, участвующих в исполнительном производстве | 5 лет | 5 лет | - | |
| 252 | Журналы учета постановлений о взыскании штрафов | 3 года | 3 года | - | |
| 253 | Акты проверок бухгалтерий предприятий на предмет своевременности и правильности исполнения требований исполнительных документов | 5 лет | 5 лет | - | |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|---------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|------------|---|---|
| 6.2. Учет, арест, хранение, оценка и реализация имущества должников | | | | | |
| 254 | Переписка по вопросам, связанным с организацией работы по аресту, хранению (изъятию), оценке и реализации имущества должников | 5 лет ЭПК | 5 лет ЭПК | - | |
| 255 | Документы, связанные с организацией работы по оценке, хранению и реализации имущества должников (заявки, заявления, запросы, постановления, акты, переписка) | 5 лет ЭПК | 5 лет ЭПК | - | |
| 256 | Документы (квитанции, платежные поручения и иные платежные документы) об оплате и возмещению в федеральный бюджет расходов по оценке, хранению, реализации и государственной регистрации имущества | 5 лет | 5 лет | - | |
| 257 | Книга учета арестованного имущества (хранение осуществляется структурными подразделениями территориальными органами ФССП России) | 10 лет ЭПК | 10 лет ЭПК | - | |
| 7. ДОЗНАНИЕ | | | | | |
| 258 | Наблюдательные производства по уголовным делам (сопроводительные письма по материалам дознания, уголовным делам, переписка по выполнению следственных действий, заключения, донесения о результатах процессуального контроля и др.) | 5 лет ЭПК | 5 лет ЭПК | - | |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|------------|---|-----------------------------------|
| 259 | Документы (постановления, уведомления, переписка) по результатам рассмотрения сообщений о преступлениях | 5 лет ЭПК | 5 лет ЭПК | - | |
| 260 | Единый журнал учета преступлений, лиц, их совершивших, и движения уголовных дел | 5 лет ЭПК | 5 лет ЭПК | - | |
| 261 | Книга учета сообщений о преступлениях (КУСП) | 5 лет | 5 лет | - | |
| 262 | Книга учета вещественных доказательств и ценностей по уголовным делам | 25 лет ЭПК | 25 лет ЭПК | - | |
| 263 | Книга учета изъятых в ходе досудебного производства, но не признанных вещественными доказательствами по уголовным делам предметов и документов, вещественных доказательств по уголовным делам и арестованного имущества | 25 лет ЭПК | 25 лет ЭПК | - | |
| 264 | Книга учета талонов-уведомлений по заявлениям о преступлениях | 5 лет | 5 лет | - | |
| 265 | Прекращенные уголовные дела, а также материалы, по которым вынесены постановления об отказе в возбуждении уголовных дел | 5 лет ЭПК | 5 лет ЭПК | - | |
| 266 | Журналы учета материалов, по которым вынесены постановления об отказе в возбуждении уголовного дела | 5 лет | 5 лет | - | |
| 8. РОЗЫСК | | | | | |
| 267 | Разыскные дела | 5 лет (1) | 5 лет (1) | - | (1) срок хранения розыскного дела |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|-------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|-----------|---|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | | | | | исчисляется с даты начала срока хранения исполнительного производства, в рамках которого было заведено розыскное дело |
| 268 | Журнал учета (регистрации) розыскных дел | 5 лет | 5 лет | - | |
| 269 | Документы (судебные акты по гражданским делам о розыске граждан-ответчиков и (или) детей, копии писем, направленных в суд по результатам розыска) по розыску гражданина-ответчика и (или) ребенка | 5 лет | 5 лет | - | |
| 270 | Книга учета судебных актов по гражданским делам о розыске граждан-ответчиков и (или) детей | 5 лет | 5 лет | - | |
| 271 | Розыскные задания и копии ответов на них | 5 лет | 5 лет | - | |
| 272 | Запросы, поступившие из компетентных органов иностранных государств, о межгосударственном розыске лиц и копии ответов на них | 5 лет | 5 лет | - | |
| 273 | Переписка по вопросам исполнительного розыска (с государственными органами, организациями, гражданами и др.) | 5 лет | 5 лет | - | |
| 9. АДМИНИСТРАТИВНАЯ ПРАКТИКА | | | | | |
| 274 | Дела об административных правонарушениях | 5 лет (1) | 5 лет (1) | - | |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|----------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|--------------------------------------|------------------------------|---|
| 275 | Журнал учета дел об административных правонарушениях | 5 лет | 5 лет | - | |
| 276 | Специальные донесения об утрате дел об административных правонарушениях | 5 лет | 5 лет | - | |
| 277 | Книга учета вещественных доказательств по делам об административных правонарушениях | 25 лет | 25 лет | - | |
| 278 | Информационные сообщения о прекращении производства по делам об административных правонарушениях | 5 лет ЭПК | 5 лет ЭПК | - | |
| 10. ИНФОРМАЦИОННАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ | | | | | |
| 279 | Перечень информации о деятельности ФССП России, размещаемой в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» | Постоянно | До минования надобности | До минования надобности | |
| 280 | Документы (справки, докладные записки, сводки, отчеты) об информационной деятельности | 5 лет ЭПК | 5 лет ЭПК | 5 лет | |
| 281 | Переписка об организации, планировании и осуществлении информационной деятельности | 5 лет | 5 лет | 5 лет | |
| 282 | Аналитические обзоры по основным (профильным) направлениям деятельности организации: а) по месту разработки б) в других организациях | Постоянно До минования надобности | Постоянно До минования надобности | - До минования надобности | |
| 283 | Информационные обзоры (доклады) | До минования надобности | До минования надобности | До минования надобности | |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|-----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|----------------------------|----------------------------|---|
| 284 | Переписка со средствами массовой информации по освещению основных (профильных) направлений деятельности ФССП России | 5 лет ЭПК | 5 лет ЭПК | 5 лет | |
| 285 | Критические отзывы, опровержения недостоверных сведений о деятельности организации | 5 лет ЭПК | 5 лет ЭПК | 5 лет | |
| 286 | Документы (сводные таблицы и графики (мониторинги, справки, доклады, сведения) о движении цен на рынке | 5 лет ЭПК | 5 лет ЭПК | 5 лет | |
| 287 | Документы (анкеты, тесты, интервью) об оперативном анализе потребности в продукции, услугах | До минования надобности | До минования надобности | До минования надобности | |
| 288 | Переписка об аккредитации представителей средств массовой информации | 3 года | 3 года | - | |
| 289 | Документы (запросы, заявки, сведения, переписка) о потребности в научно-информационных изданиях: а) на зарубежные издания б) на российские издания | 3 года 1 год | 3 года 1 год | 3 года 1 год | |
| 290 | Переводы информационных статей из иностранных изданий | До минования надобности | До минования надобности | - | |
| 291 | Переписка о переводе иностранной литературы | 1 год | 1 год | - | |
| 292 | Заявки на переводы статей из иностранных книг, журналов | 1 год | 1 год | - | |
| 293 | Книги, журналы регистрации научно-технической информации | 5 лет | 5 лет | - | |
| 294 | Документы (заявки, планы, акты, справки, перечни, | 3 года | 3 года | 3 года | |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|-----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|-------------------------|-------------------------|---------------------------------------------------------------|
| | переписка) о комплектовании и работе справочно-информационных служб организации | | | | |
| 295 | Информационные подборки систем избирательного распространения информации и документационного обеспечения руководства, реферативные и библиографические подборки, тематические и библиографические указатели литературы, справочные базы данных | До минования надобности | До минования надобности | До минования надобности | |
| 296 | Общероссийские классификаторы технико-экономической и социальной информации | До замены новыми | До замены новыми | До замены новыми | |
| 297 | Документы (списки, каталоги, заявки, отчеты, переписка) об оформлении годовой подписки на литературу | 1 год (1) | 1 год (1) | 1 год (1) | (1) После получения подписной литературы |
| 298 | Акты списания книг и периодических изданий | 10 лет (1) | 10 лет (1) | 10 лет (1) | (1) После проверки справочно-информационных служб организации |
| 299 | Договоры об информационном обслуживании | 5 лет (1) | 5 лет (1) | 5 лет (1) | (1) После истечения срока действия договора |
| 300 | Документы (справки, сводки, сведения, отчеты) об учете использования научно-технической информации | 3 года | 3 года | 3 года | |
| 301 | Документы (доклады, тезисы, отчеты, служебные записки, справки, переписка и др.) о размещении информации на официальном интернет-сайте ФССП России | 5 лет | 5 лет | 5 лет | |
| 302 | Информационные издания (бюллетени, информационные листки, сообщения и письма, | | | | |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|-----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|-------------------------------------|---------------------------------------------------|
| | каталоги, списки, справочники, сборники): а) по месту разработки б) в других организациях | До ликвидации организации До минования надобности | До ликвидации организации До минования надобности | - До минования надобности | |
| 303 | Статьи, тексты телерадиопередач, брошюры, диаграммы, фотофонодокументы, видеодокументы (1) по научно-технической информации | До минования надобности | До минования надобности | До минования надобности | (1) Фотофонодокументы, видеодокументы – 5 лет ЭПК |
| 304 | Документы (тематико-экспозиционные планы, планы размещения экспонатов, схемы, описания, характеристики экспонатов, каталоги, путеводители, проспекты, альбомы, буклеты, списки участников, доклады, справки, отзывы, отчеты, информации) об участии организации в выставках, конкурсах, презентациях | Постоянно | Постоянно | - | |
| 305 | Документы (планы-проспекты, макеты, сценарии) об организации встреч с представителями общественности с целью их ознакомления с деятельностью организации | 5 лет ЭПК | 5 лет ЭПК | 5 лет | |
| 306 | Документы (дипломы, свидетельства, аттестаты, грамоты) о награждении организации за участие в выставках, конкурсах, соревнованиях | Постоянно | Постоянно | Постоянно | |
| 307 | Переписка об организации и проведении выставок, конкурсов, презентаций | 5 лет ЭПК | 5 лет ЭПК | 5 лет | |
| 308 | Документы (программы, планы, тексты лекций, справки, сведения) о проведении на выставке, конкурсе, презентации лекций, бесед и других мероприятий | 5 лет ЭПК | 5 лет ЭПК | 5 лет | |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|-----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|-------------------------|-------------------------|----------------------------------------|
| 309 | Переписка о проведении на выставке, конкурсе, презентации лекций, бесед и других мероприятий | 5 лет | 5 лет | 5 лет | |
| 310 | Документы (буклеты, плакаты, фотофонодокументы, видеодокументы, информации) по рекламной деятельности организации | До минования надобности | До минования надобности | До минования надобности | |
| 311 | Сообщения, статьи, разъяснения (изложение официальной позиции) организации по вопросам её деятельности | 5 лет ЭПК | 5 лет ЭПК | 5 лет | |
| 312 | Переписка о разработке научно-информационных изданий, подготовке радио и телепередач, выпуске киноинформации | 3 года (1) | 3 года | 3 года | (1) С зарубежными странами – 5 лет ЭПК |
| 313 | Переписка о тираже издания | 1 год | 1 год | 1 год | |
| 314 | Переписка об охране авторских прав | 5 лет ЭПК | 5 лет ЭПК | 5 лет | |
| 315 | Заявки на издание литературы | 3 года | 3 года | 3 года | |
| 316 | Документы (информации, сведения, сводки, отчеты, справки) об основной (профильной) деятельности, подготовленные для размещения на официальном интернет-сайте ФССП России | 5 лет ЭПК | 5 лет ЭПК | 5 лет | |
| 317 | Информации о требованиях к формам представления и размещения информации на официальном интернет-сайте | 3 года (1) | 3 года (1) | 3 года (1) | (1) После замены новыми |
| 318 | Документы (информации, отчеты, пресс-релизы, проекты докладов, выступлений, фотофонодокументы, видеодокументы) о деятельности ФССП России, | 5 лет ЭПК | 5 лет ЭПК | 5 лет | |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|-----------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|-------------------------|-------|---|
| | подготовленные пресс-службой | | | | |
| 319 | Переписка об учете, движении и использовании информации | 5 лет | 5 лет | 5 лет | |
| 320 | Переписка с издательствами и типографиями о производстве печатной продукции | 5 лет | 5 лет | 5 лет | |
| 321 | Переписка о распространении (рассылке) информационных изданий | 1 год | 1 год | 1 год | |
| 11. МЕЖДУНАРОДНОЕ СОТРУДНИЧЕСТВО | | | | | |
| 322 | Переписка об участии в деятельности международных организаций | 5 лет ЭПК | До минования надобности | - | |
| 323 | Указания (задания) специалистам, принимающим участие в работе международных организаций (объединений) | Постоянно | - | - | |
| 324 | Документы (справки, заявления, докладные записки, переписка) о вступлении в международные организации (объединения) | Постоянно | - | - | |
| 325 | Документы (протоколы, решения, доклады, справки) об экономических, научных, культурных и иных связях с другими организациями | Постоянно | До минования надобности | - | |
| 326 | Документы (программы, планы проведения встреч, графики, заявки, приглашения, переписка) об организации приема и пребывания представителей зарубежных и российских организаций | 5 лет ЭПК | До минования надобности | - | |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|-------------------------|-------------------------|---|
| 327 | Инструкции (указания, задания, рекомендации) представителям организации по ведению встреч (переговоров) | 5 лет ЭПК | - | - | |
| 328 | Документы (протоколы встреч (переговоров), тексты выступлений, записи бесед) о приеме представителей зарубежных и российских организаций | Постоянно | - | - | |
| 329 | Документы (доклады, справки, информации, сведения, отчеты) о проведении встреч (переговоров) с представителями зарубежных и российских организаций | 5 лет ЭПК | До минования надобности | До минования надобности | |
| 330 | Журналы, карточки учета посещений организации представителями зарубежных организаций | 5 лет | 5 лет | - | |
| 12. ТРУДОВЫЕ ОТНОШЕНИЯ 12.1. Организация труда и служебной деятельности | | | | | |
| 331 | Документы (информации, справки, сведения, списки, отчеты) о наличии, движении, комплектовании, использовании работников | 5 лет | 5 лет | 5 лет | |
| 332 | Документы (справки, сведения, списки) о высвобождении и потребности в работниках, создании рабочих мест, половозрастной структуре и профессионально-квалификационном составе высвобожденных и необходимых работников | 5 лет | 5 лет | 5 лет | |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|-----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|-------------------------|-------------------------|---|
| 333 | Документы (справки, информации) о квотировании рабочих мест для слаботзащищенных категорий граждан | 5 лет | 5 лет | 5 лет | |
| 334 | Переписка по вопросам трудоустройства | 5 лет | 5 лет | 5 лет | |
| 335 | Направления, уведомления на/о трудоустройство/е | 3 года | 3 года | 3 года | |
| 336 | Документы (справки, планы, расчеты, схемы, карты) по совершенствованию процессов труда | 5 лет ЭПК | 5 лет ЭПК | 5 лет | |
| 337 | Документы (нормативы численности, доклады, справки, расчеты, информации) о совершенствовании структуры аппарата управления | Постоянно | Постоянно | - | |
| 338 | Перечни профессий | До минования надобности | До минования надобности | До минования надобности | |
| 339 | Уставы (положения) о соблюдении дисциплины труда: а) по месту разработки и утверждения б) в других организациях | Постоянно До замены новыми | - До замены новыми | - До замены новыми | |
| 340 | Документы (рекомендации, психофизиологические нормы, справки) о диагностике профессиональной пригодности работников | До замены новыми | До замены новыми | До замены новыми | |
| 341 | Документы (акты, протоколы, справки, докладные записки) об организации труда при совмещении профессий | 5 лет ЭПК | 5 лет ЭПК | 5 лет | |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|-----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|-------------------------|-------------------------|----------------------------------------------------------------------------|
| 342 | Журналы учета работников, совмещающих профессии (1) | До минования надобности | До минования надобности | До минования надобности | (1) Для работников с тяжелыми, вредными, опасными условиями труда – 50 лет |
| 343 | Документы (расчеты, рекомендации, обоснования, заключения) о повышении производительности труда | 5 лет ЭПК | 5 лет ЭПК | 5 лет | |
| 344 | Коллективные договоры | Постоянно (1) | Постоянно (1) | Постоянно (1) | (1) Присланные для сведения – до минования надобности |
| 345 | Соглашения генеральные, межрегиональные, региональные, отраслевые (межотраслевые), территориальные и иные соглашения | Постоянно | Постоянно | Постоянно | |
| 346 | Переписка о ходе заключения коллективных договоров | 3 года | 3 года | 3 года | |
| 347 | Документы (протоколы, анализы, справки, акты, отчеты) о проверке выполнения условий коллективного договора | Постоянно | Постоянно | Постоянно | |
| 348 | Переписка о проверке выполнения условий коллективного договора | 5 лет ЭПК | 5 лет ЭПК | 5 лет | |
| 349 | Документы (требования, справки, сведения, протоколы, рекомендации) о коллективных трудовых спорах с участием посредника | 5 лет ЭПК | 5 лет ЭПК | 5 лет | |
| 350 | Документы (отчеты, справки, информации) о переводе работников на сокращенный рабочий день или рабочую неделю | 5 лет (1) ЭПК | 5 лет (1) ЭПК | 5 лет (1) | (1) При тяжелых, вредных и опасных условиях труда – 50 лет |
| 351 | Документы (заявления, докладные записки, справки, расчеты, протоколы) о разрешении трудовых споров | 5 лет ЭПК | 5 лет ЭПК | 5 лет | |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|-----------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|------------------|------------------|------------------------------------------------------------|
| 352 | Документы (сводки, сведения, докладные записки, баланс рабочего времени) об учете рабочего времени | 3 года | 3 года | 3 года | |
| 353 | Табели (графики), журналы учета рабочего времени | 5 лет (1) | 5 лет (1) | 5 лет (1) | (1) При тяжелых, вредных и опасных условиях труда – 50 лет |
| 354 | Документы (акты, сообщения, информации, докладные, служебные записки, справки, переписка) о соблюдении дисциплины труда | 3 года | 3 года | 3 года | |
| 12.2. Нормирование труда, тарификация, оплата труда | | | | | |
| 355 | Типовые нормативы по труду | До замены новыми | До замены новыми | До замены новыми | |
| 356 | Нормы выработки и расценок | 1 год (1) | 1 год (1) | 1 год (1) | (1) После замены новыми |
| 357 | Документы (справки, расчеты, докладные записки, предложения) о разработке норм выработки и расценок | 5 лет ЭПК | 5 лет ЭПК | 5 лет | |
| 358 | Тарифно-квалификационные справочники, сетки, ставки | До замены новыми | До замены новыми | До замены новыми | |
| 359 | Переписка о дополнении, изменении тарифно-квалификационных справочников, сеток, ставок | 5 лет | 5 лет | 5 лет | |
| 360 | Тарификационные ведомости (списки) | 50 лет | 50 лет | 50 лет | |
| 361 | Документы (расчеты, анализы, справки) о пересмотре и применении норм выработки, расценок, тарифных | 5 лет ЭПК | 5 лет ЭПК | 5 лет | |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|-----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|------------------|------------------|---|
| | сеток и ставок, совершенствовании различных форм оплаты труда, форм денежного содержания | | | | |
| 362 | Документы (справки, докладные записки, акты, отчеты, протоколы) о контроле за соблюдением правил нормирования труда, расходовании фонда заработной платы | 5 лет ЭПК | 5 лет ЭПК | 5 лет | |
| 363 | Переписка об упорядочении и установлении размеров заработной платы, денежного содержания, начислении премий | 5 лет ЭПК | 5 лет ЭПК | 5 лет | |
| 364 | Переписка об оплате работы в праздничные дни, дни отдыха и за сверхурочные работы | 5 лет | 5 лет | 5 лет | |
| 365 | Утвержденные разряды (уровни) оплаты труда, выплаты денежного содержания по должностям работников | До замены новыми | До замены новыми | До замены новыми | |
| 366 | Документы (протоколы, акты, справки, сведения) об оплате труда, выплате денежного содержания и начислении стажа работы лицам, замещающим государственные должности | 50/75 лет | 50/75 лет | - | |
| 367 | Документы (расчеты, справки, списки) о премировании работников | 5 лет | 5 лет | 5 лет | |
| 368 | Переписка об образовании и использовании фондов материального поощрения | 5 лет | 5 лет | 5 лет | |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|--------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|-------------------|------------|------------------------------------------------------------|
| 12.3. Охрана труда | | | | | |
| 369 | Документы (положения, протоколы, решения, предложения, заключения, перечни стандартов и норм, перечни рабочих мест, обоснования, данные, информации, ведомости рабочих мест, карты аттестации рабочих мест, планы) о специальной оценке условий труда | 45 лет (1) ЭПК | 45 лет (1) ЭПК | 45 лет (1) | (1) При тяжелых, вредных и опасных условиях труда – 50 лет |
| 370 | Акты, предписания по охране труда; документы (справки, докладные записки, отчеты) об их выполнении | 5 лет ЭПК | 5 лет ЭПК | 5 лет | |
| 371 | Комплексные планы улучшения условий и охраны труда, санитарно-оздоровительных мероприятий | Постоянно | Постоянно | Постоянно | |
| 372 | Переписка о разработке и ходе выполнения комплексных планов улучшения условий и охраны труда, санитарно-оздоровительных мероприятий | 5 лет ЭПК | 5 лет ЭПК | 5 лет | |
| 373 | Документы (справки, предложения, обоснования, рекомендации) о состоянии и мерах по улучшению условий и охраны труда, техники безопасности | 5 лет | 5 лет | 5 лет | |
| 374 | Переписка о состоянии и мерах по улучшению условий и охраны труда, техники безопасности | 5 лет ЭПК | 5 лет ЭПК | 5 лет | |
| 375 | Планы мероприятий по улучшению условий труда работников | 5 лет | 5 лет | 5 лет | |
| 376 | Документы (акты, справки, информации) о результатах | 5 лет ЭПК | 5 лет ЭПК | 5 лет | |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|-----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|------------------|------------------|------------------------------------------------------------------------------------------|
| | проверок выполнения соглашений по вопросам охраны труда | | | | |
| 377 | Документы (докладные записки, справки, доклады, отчеты, акты, переписка) о состоянии условий и применении труда женщин и подростков | 5 лет ЭПК | 5 лет ЭПК | 5 лет | |
| 378 | Полисы страхования гражданской ответственности опасных производственных объектов | Постоянно | Постоянно | Постоянно | |
| 379 | Журналы, книги учета: а) инструктажа по охране труда (вводного и на рабочем месте; б) профилактических работ по охране труда, проверки знаний по охране труда | 45 лет 5 лет | 45 лет 5 лет | 45 лет 5 лет | |
| 380 | Переписка о предупредительных мероприятиях на случай стихийных бедствий, чрезвычайных ситуаций | 5 лет ЭПК | 5 лет ЭПК | 5 лет | |
| 381 | Планы-схемы эвакуации людей и материальных ценностей в случае чрезвычайных ситуаций | До замены новыми | До замены новыми | До замены новыми | |
| 382 | Акты расследования профессиональных отравлений и заболеваний | 50/75 лет ЭПК | 50/75 лет ЭПК | 50 лет | |
| 383 | Договоры страхования работников от несчастных случаев | 5 лет (1) | 5 лет (1) | 5 лет (1) | (1) После истечения срока действия договора. При наступлении несчастного случая – 50 лет |
| 384 | Документы (программы, списки, переписка) об обучении работников технике безопасности | 5 лет | 5 лет | 5 лет | |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|-----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|---------------------|---------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 385 | Протоколы аттестации по технике безопасности | 5 лет | 5 лет | 5 лет | |
| 386 | Журналы учета несчастных случаев на производстве | 45 лет | 45 лет | 45 лет | |
| 387 | Переписка по вопросам охраны труда | 5 лет ЭПК | 5 лет ЭПК | 5 лет | |
| 388 | Документы (акты, заключения, отчеты, протоколы, справки) о производственных авариях и несчастных случаях: а) по месту происшествия б) в других организациях | 45 лет (1) 5 лет | 45 лет (1) 5 лет | 45 лет (1) 5 лет | (1) Связанных с крупным материальным ущербом и человеческими жертвами – Постоянно |
| 389 | Документы (доклады, анализы) о травматизме и профессиональных заболеваниях | 10 лет ЭПК | 10 лет ЭПК | 10 лет | |
| 390 | Переписка о профессиональных заболеваниях, производственном травматизме и мерах по их устранению | 5 лет ЭПК | 5 лет ЭПК | 5 лет | |
| 391 | Документы (акты, докладные записки, заключения) о сокращении рабочего дня в связи с тяжелыми, вредными, опасными условиями труда | 50/75 лет ЭПК | 50/75 лет ЭПК | 50 лет | |
| 392 | Документы (докладные записки, акты, заключения, переписка) об обеспечении рабочих и служащих специальной одеждой, обувью, специальным питанием | 3 года (1) | 3 года (1) | 3 года (1) | (1) При отсутствии других документов о тяжелых, вредных и опасных условиях труда акты, заключения – 50 лет |
| 393 | Нормы обеспечения специальной одеждой и обувью, предохранительными приспособлениями, специальным питанием | 3 года (1) | 3 года (1) | 3 года (1) | (1) После замены новыми |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|----------------------------------------|----------------------------------------|-----------------------------------------------------------|
| 394 | Списки (ведомости) на выдачу специальной одежды и обуви, специального питания | 1 год | 1 год | 1 год | |
| 395 | Переписка о сокращении рабочего дня в связи с тяжелыми, вредными, опасными условиями труда | 5 лет ЭПК | 5 лет ЭПК | 5 лет | |
| 396 | Документы (постановления, акты, доклады, справки) о санитарном состоянии организации | 5 лет ЭПК | 5 лет ЭПК | 5 лет | |
| 397 | Журналы учета: а) исполнения постановлений о штрафах б) проверки знаний норм и правил работы в) присвоения группы 1 по электробезопасности | 3 года (1) 3 года (1) 3 года (1) | 3 года (1) 3 года (1) 3 года (1) | 3 года (1) 3 года (1) 3 года (1) | (1) После оплаты последнего штрафа, записанного в журнале |
| 398 | Журналы регистрации административных взысканий за нарушение санитарных норм и правил | 3 года | 3 года | 3 года | |
| 399 | Переписка о проведении профилактических и профгигиенических мероприятий | 3 года | 3 года | 3 года | |
| 400 | Перечни профессий, работники которых подлежат проведению обязательных медицинских осмотров | До замены новыми | До замены новыми | До замены новыми | |
| 401 | Переписка о проведении медицинских осмотров работников | 5 лет | 5 лет | 5 лет | |
| 13. КАДРОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ 13.1. Прием, перемещение (перевод), увольнение работников | | | | | |
| 402 | Реестр федеральных государственных гражданских служащих | До замены новым | До замены новым | - | |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|-----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 403 | Приказы, распоряжения по личному составу; документы (докладные записки, справки, заявления) к ним: а) о приеме, переводе, перемещении, ротации, совмещении, совместительстве, увольнении, оплате труда, аттестации, повышении квалификации, присвоении классных чинов, разрядов, званий, поощрении, награждении, об изменении анкетно-биографических данных, отпусках по уходу за ребенком, отпусках без сохранения заработной платы; б) о ежегодно оплачиваемых отпусках, отпусках в связи с обучением, дежурствах, не связанных с основной (профильной) деятельностью; в) о служебных проверках; г) о направлении в командировку д) о дисциплинарных взысканиях | 50/75 лет ЭПК 5 лет (1) 5 лет 5 лет (1) 3 года | 50/75 лет ЭПК 5 лет (1) 5 лет 5 лет (1) 3 года | 50 лет 5 лет (1) 5 лет 5 лет (1) 3 года | (1) Об отпусках, командировках работников с вредными и (или) опасными условиями труда - 50 лет |
| 404 | Трудовые договоры, служебные контракты, соглашения об их изменении, расторжении | 50/75 лет ЭПК | 50/75 лет ЭПК | 50 лет | |
| 405 | Уведомления, предупреждения работников(ам) работодателем | 3 года | 3 года | 3 года | |
| 406 | Документы конкурсных комиссий по замещению вакантных должностей и включению в кадровый резерв, документы (справки, характеристики и др.) к ним: а) решения конкурсных комиссий по итогам конкурса на замещение вакантных должностей; б) протоколы заседаний конкурсных комиссий по результатам конкурса на включение в кадровый резерв; в) конкурсные бюллетени | 15 лет 5 лет 5 лет | 15 лет 5 лет 5 лет | - - - | |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|-----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|-------------------------|-------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 407 | Документы (заявления, анкеты, справки, копии документов, удостоверяющих личность, копии документов о трудовой деятельности, квалификации, образовании): а) претендентов на замещение вакантной должности, не допущенных к участию в конкурсе и не прошедших конкурсный отбор; б) лиц, не принятых на работу | 3 года 1 год | 3 года 1 год | 3 года 1 год | |
| 408 | Документы (списки, ходатайства, представления, характеристики, анкеты) по формированию кадрового резерва | 5 лет ЭПК | 5 лет ЭПК | 5 лет | |
| 409 | Переписка об оформлении допуска к государственной тайне | 5 лет ЭПК | 5 лет ЭПК | - | |
| 410 | Документы (положения, инструкции) об обработке персональных данных: а) по месту утверждения; б) в других организациях | Постоянно 3 года (1) | Постоянно 3 года (1) | Постоянно 3 года (1) | (1) После замены новыми |
| 411 | Согласие на обработку персональных данных | 3 года (1) | 3 года (1) | 3 года (1) | (1) После истечения срока действия согласия или его отзыва, если иное не предусмотрено федеральным законом, договором |
| 412 | Типовые должностные регламенты (инструкции), профиль должности | 3 года (1) | 3 года (1) | 3 года (1) | (1) После замены новыми |
| 413 | Должностные регламенты (инструкции) работников | 50/75 лет | 50/75 лет | 50 лет | |
| 414 | Личные карточки работников | 50/75 лет ЭПК | 50/75 лет ЭПК | 50 лет | |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|-----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|------------------|--------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 415 | Личные дела руководителей и работников организации (1) | 50/75 лет ЭПК | 50/75 лет ЭПК | 50 лет | (1) Виды документов, входящих в состав личных дел государственных служащих определяются законодательством Российской Федерации, иных работников - локальными нормативными актами организации |
| 416 | Акты приема-передачи личных дел государственных служащих при их переводе на должность государственной службы в другом государственном органе | 50/75 лет | 50/75 лет | - | |
| 417 | Характеристики, справки об объективных сведениях на работников | 5 лет | 5 лет | 5 лет | |
| 418 | Листы собеседования, стажировочные листы водителей | 5 лет | 5 лет | 5 лет | |
| 419 | Сведения о трудовой деятельности и трудовом стаже работника | 50/75 лет | 50/75 лет | 50 лет | |
| 420 | Заявления работников о выдаче документов, связанных с работой, и их копий | 1 год | 1 год | 1 год | |
| 421 | Извещения о времени начала ежегодного оплачиваемого отпуска | 3 года | 3 года | 3 года | |
| 422 | Документы (характеристики, докладные записки, справки, переписка), связанные с применением дисциплинарных взысканий | 3 года | 3 года | 3 года | |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|-----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|-----------------------------------------------|
| 423 | Переписка по вопросам приема, перевода на другую работу (перемещения), увольнения работников | 3 года | 3 года | 3 года | |
| 424 | Документы (справки, характеристики, представления, переписка) по назначению на должности, заключению служебных контрактов с государственными служащими | 5 лет | 5 лет | 5 лет | |
| 425 | Документы (планы, перечни должностей, списки, отчеты, сведения, переписка) по ведению воинского учета и бронированию граждан, пребывающих в запасе | 5 лет | 5 лет | 5 лет | |
| 426 | Документы (карточки, расписки, листки, повестки) по ведению воинского учета и бронированию граждан, пребывающих в запасе | 5 лет (1) | 5 лет (1) | 5 лет (1) | (1) После снятия с учета |
| 427 | Журналы проверок осуществления воинского учета и бронирования граждан, пребывающих в запасе | 5 лет | 5 лет | 5 лет | |
| 428 | Кодексы профессиональной этики: а) по месту утверждения; б) в других организациях | Постоянно До замены новыми | Постоянно До замены новыми | Постоянно До замены новыми | |
| 429 | Отчеты о соблюдении кодексов профессиональной этики; пояснительные записки к ним | 1 год | 1 год | 1 год | |
| 430 | Документы (заключения, решения, рапорты, заявления) о согласовании выезда из Российской Федерации | 5 лет | - | - | |
| 431 | Списки: а) членов руководящих и исполнительных органов организации б) ветеранов и участников Великой Отечественной войны и других военных действий в) награжденных государственными и иными наградами, удостоенных государственных и иных званий, премий г) работников | Постоянно Постоянно Постоянно 50/75 лет | Постоянно Постоянно Постоянно 50/75 лет | - Постоянно Постоянно 50 лет | (1) При отсутствии лицевых счетов – 50 лет |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|-----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------|
| | д) прошедших аттестацию е) подлежащих воинскому учету ж) кандидатов на выдвижение по должности з) получающих персональные ставки, оклады и) обучающихся без отрыва от производства к) работников, ушедших на пенсию л) лиц, выезжающих за границу | 5 лет 3 года До замены новыми 10 лет (1) 5 лет 5 лет 5 лет | 5 лет 3 года До замены новыми 10 лет (1) 5 лет 5 лет 5 лет | 5 лет 3 года - 10 лет (1) 5 лет 5 лет - | |
| 432 | Книги, журналы, карточки учета: а) приема, перемещения (перевода), увольнения работников б) личных дел, личных карточек, трудовых договоров (контрактов), трудовых соглашений в) выдачи (учета движения) трудовых книжек и вкладышей к ним г) бланков трудовых книжек и вкладышей к ним д) выдачи справок о заработной плате, стаже, месте работы е) лиц, подлежащих воинскому учету ж) отпусков з) работников, выбывающих в служебные командировки; прибывающих в организацию, куда работник командирован и) регистрации прибытия и выезда сотрудников и членов их семей, направленных в загранпредставительства и учреждения Российской Федерации, международные организации к) выдачи командировочных удостоверений л) выдачи заграничных паспортов | 50/75 лет 50/75 лет 50/75 лет 5 лет 5 лет 3 года (1) 3 года 5 лет (2) 50/75 лет 5 лет 5 лет | 50/75 лет 50/75 лет 50/75 лет 5 лет 5 лет 3 года (1) 3 года 5 лет (2) 50/75 лет 5 лет 5 лет | 50 лет 50 лет 50 лет 5 лет 5 лет 3 года (1) 3 года 5 лет 50 лет 5 лет 5 лет | (1) После увольнения (2) В зарубежные командировки – 10 лет |
| 433 | Документы (доклады, сводки, справки) о состоянии и проверке работы с кадрами территориальных органов ФССП России | 5 лет ЭПК | 5 лет | - | |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|-----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|----------------------|----------------------|---------------------------------------------------------------------------|
| 434 | Переписка по вопросам приема, перевода на другую работу (перемещения), увольнения работников | 3 года | 3 года | 3 года | |
| 435 | Документы (письма, справки, служебные записки) о согласовании назначения на должности руководителей режимно-секретных подразделений | 3 года (1) | 3 года (1) | - | (1) После назначения нового руководителя режимно-секретного подразделения |
| 436 | Сведения о составе работников, замещающих государственные должности по полу, возрасту, образованию, стажу работы за год | Постоянно | Постоянно | - | |
| 437 | Выездные дела специалистов, командированных на работу за рубежом | 50 лет | 50 лет | 50 лет | |
| 438 | Сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера государственных гражданских служащих, не вошедшие в состав личных дел | 50/75 лет | 50/75 лет | - | |
| 439 | Переписка по вопросам реабилитации (политической, профессиональной, медицинской) работников | 50/75 лет ЭПК | 50/75 лет ЭПК | 50 лет | |
| 440 | Документы (анкеты, автобиографии, листки по учету кадров, заявления, рекомендательные письма) лиц, не принятых на работу | 1 год | 1 год | 1 год | |
| 441 | Подлинные личные документы (трудовые книжки, дипломы, аттестаты, удостоверения, свидетельства) | До востребования (1) | До востребования (1) | До востребования (1) | (1) Невостребованные – 50 лет |
| 442 | Документы (справки, докладные, служебные записки, копии приказов, выписки из приказов, заявления и др.), не вошедшие в состав личных дел | 5 лет | 5 лет | 5 лет | |
| 443 | Документы (заявления работника о согласии | 50/75 лет | 50/75 лет | 50 лет | (1) 3 года после |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|-----|-------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|---------------|------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | на обработку персональных данных (1), сведения, уведомления) о субъекте персональных данных | | | | истечения срока действия согласия или его отзыва, если иное не предусмотрено федеральным законом, договором |
| 444 | Командировочные удостоверения | 5 лет (1) | 5 лет (1) | 5 лет | (1) После возвращения из командировки. Для работников, направленных в командировки в районы Донецкой и Луганской Народных Республик, Запорожской и Херсонской областей, Крайнего Севера и приравненные к ним местности – 50/75 лет ЭПК |
| 445 | Документы (служебные задания, отчеты, переписка) о командировании работников | 5 лет (1) ЭПК | 5 лет (1) ЭПК | 5 лет | (1) Для долгосрочных зарубежных командировок – 10 лет ЭПК |
| 446 | Документы (заявления, справки и др.) претендентов на замещение вакантных должностей | 3 года (1) | 3 года (1) | 3 года (1) | (1) После проведения конкурса на замещение вакантных должностей |
| 447 | Переписка о замещении вакантных должностей, избрании на должность, подготовке кадрового резерва | 3 года | 3 года | 3 года | |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|-----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|-----------|-------------------------|----------------------------------------------|
| 448 | Переписка о прохождении государственной службы | 5 лет | 5 лет | - | |
| 449 | Переписка по вопросам подтверждения трудового стажа работников | 5 лет | 5 лет | 5 лет | |
| 450 | Документы (представления, ходатайства, анкеты, акты, переписка) об установлении окладов, надбавок | 5 лет | 5 лет | 5 лет | |
| 451 | Переписка по пенсионному обеспечению | 5 лет | 5 лет | 5 лет | |
| 452 | Документы (отчеты, акты, сведения) об учете трудовых книжек и вкладышей к ним | 3 года | 3 года | 3 года | |
| 453 | Переписка об оформлении командировок | 5 лет (1) | 5 лет (1) | 5 лет | (1) Для зарубежных командировок – 10 лет ЭПК |
| 454 | Переписка о получении заграничных паспортов работниками организации | 5 лет | 5 лет | - | |
| 455 | Переписка (заявки) по оформлению и получению иностранных виз | 5 лет | 5 лет | - | |
| 456 | Переписка по воинскому учету работников | 3 года | 3 года | 3 года | |
| 457 | Документы (соболезнования, переписка) по погибшим и умершим работникам ФССП России | 5 лет ЭПК | 5 лет ЭПК | До минования надобности | |
| 458 | Документы (обращения, служебные записки, характеристики, заключения и др.) по рассмотрению вопроса о направлении благодарственных писем родителям работников ФССП России | 5 лет ЭПК | 5 лет ЭПК | До минования надобности | |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|---------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|-----------|--------|---|
| 459 | Документы (планы, отчеты) по бронированию граждан, пребывающих в запасе | 5 лет | 5 лет | - | |
| 460 | Журналы проверок состояния воинского учета и бронирования граждан, пребывающих в запасе | 5 лет | 5 лет | - | |
| 461 | Графики предоставления отпусков | 3 года | 3 года | 3 года | |
| 462 | Документы (характеристики, докладные записки, справки, переписка) о привлечении к ответственности лиц, нарушивших трудовую дисциплину | 3 года | 3 года | 3 года | |
| 13.2. Аттестация, повышение квалификации и профессиональная переподготовка работников | | | | | |
| 463 | Протоколы заседаний, постановления аттестационных, квалификационных, тарификационных комиссий; документы (протоколы счетных комиссий; бюллетени тайного голосования) к ним | 10 лет | 10 лет | 10 лет | |
| 464 | Аттестационные заключения; документы (предложения, рекомендации, копии документов, программы выполнения рекомендаций, выданных в ходе аттестации) к ним, не вошедшие в состав личных дел | 10 лет | 10 лет | 10 лет | |
| 465 | Документы (представления, заключения, дипломы, удостоверения, свидетельства) о присвоении классов чинов и специальных званий, не вошедшие в состав личных дел | 50/75 лет | 50/75 лет | - | |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|-----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|----------------------------------|----------------------------------|---|
| 466 | Заявления о несогласии с постановлениями аттестационных, квалификационных, тарификационных комиссий; документы (справки, заключения) об их рассмотрении | 5 лет ЭПК | 5 лет ЭПК | 5 лет | |
| 467 | Квалификационные требования: а) по месту разработки и утверждения б) в других организациях | Постоянно До замены новыми | Постоянно До замены новыми | Постоянно До замены новыми | |
| 468 | Документы (тесты, анкеты, вопросники) по определению (оценке) профессиональных качеств, возможностей работников: а) по месту разработки б) в других организациях | Постоянно До замены новыми | Постоянно До замены новыми | Постоянно До замены новыми | |
| 469 | Переписка об аттестации, квалификационных экзаменах | 5 лет | 5 лет | 5 лет | |
| 470 | Списки членов аттестационных, квалификационных, тарификационных комиссий | 5 лет | 5 лет | 5 лет | |
| 471 | Документы (справки, анкеты, списки) по тарификации персонала | 50/75 лет | 50/75 лет | 50 лет | |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|-----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|--------------------------------------|--------------------------------------|---|
| 472 | Итоговые сводки, сведения, ведомости проведения аттестации, квалификационных экзаменов | 5 лет | 5 лет | 5 лет | |
| 473 | Журналы регистрации, выдачи дипломов, удостоверений, свидетельств о присвоении квалификационной категории | 5 лет | 5 лет | 5 лет | |
| 474 | Графики проведения аттестации, квалификационных экзаменов | 1 год | 1 год | 1 год | |
| 475 | Документы (доклады, справки, информации, расчеты, докладные записки, отчеты) о повышении квалификации государственных гражданских служащих, переподготовке, обучении вторым профессиям работников | 5 лет ЭПК | 5 лет ЭПК | 5 лет | |
| 476 | Переписка о повышении квалификации государственных гражданских служащих, переподготовке, обучении вторым профессиям работников | 5 лет | 5 лет | 5 лет | |
| 477 | Примерные образовательные программы (долгосрочные и целевые) | До минования надобности | До минования надобности | До минования надобности | |
| 478 | Учебные планы, программы, задания: а) по месту разработки б) в других организациях | Постоянно До минования надобности | Постоянно До минования надобности | Постоянно До минования надобности | |
| 479 | Учебно-методические пособия: | | | | |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|-----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|-----------------------------------------|-----------------------------------------|---------------------------------------------------------------|
| | а) по месту разработки б) в других организациях | Постоянно До минования надобности | Постоянно До минования надобности | Постоянно До минования надобности | |
| 480 | Списки рекомендованных учебников, методических и учебных пособий, учебных фильмов | 1 год (1) | 1 год (1) | 1 год (1) | (1) После замены новыми |
| 481 | Переписка об организации работы учебных заведений (организаций), осуществляющих повышение квалификации работников | 3 года | 3 года | 3 года | |
| 482 | Графики повышения квалификации работников: а) по месту составления и утверждения б) в других организациях | 5 лет До минования надобности | - До минования надобности | 5 лет До минования надобности | |
| 483 | Отчеты о выполнении графиков повышения квалификации работников | 5 лет | 5 лет | 5 лет | |
| 484 | Государственные контракты о повышении квалификации работников | 5 лет (1) | 5 лет (1) | 5 лет (1) | (1) После истечения срока действия государственного контракта |
| 485 | Документы (заявки, программы, графики, планы, отчеты, отзывы, списки, характеристики, переписка) об организации и проведении повышения профессионального уровня работников | 5 лет ЭПК | 5 лет ЭПК | 5 лет | |
| 486 | Списки лиц, прошедших повышение квалификации | 3 года | 3 года | 3 года | |

13.3. Награждение работников

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|-----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|-------------------------|-------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 487 | Документы (представления, наградные листы, ходатайства, характеристики, автобиографии, выписки из решений, постановлений, протоколов и др.) о представлении к награждению государственными, муниципальными и ведомственными наградами, присвоении званий, присуждении премий: а) в награждающих организациях б) в представляющих организациях | Постоянно (1)(2) 5 лет | - 5 лет | - 5 лет | (1) В случае принятия решения об отказе – 5 лет (2) О представлении к награждению ведомственными наградами, присвоении ведомственных почетных званий, присуждении ведомственных премий – 10 лет |
| 488 | Журналы учета вручения государственных, муниципальных и ведомственных наград | Постоянно | - | - | |
| 489 | Удостоверения к не врученным государственным, муниципальным и ведомственным наградам | До востребования (1) | До востребования (1) | - | (1) Невостребованные – 50 лет |
| 490 | Документы (выписки из решений, постановлений) о награждении иностранными орденами и медалями | Постоянно | До минования надобности | До минования надобности | |
| 491 | Документы (протоколы, выписки, решения, справки, постановления, книги регистрации), подтверждающие право на выдачу удостоверений участников вооруженных конфликтов, ликвидации аварий и других чрезвычайных ситуаций | 50/75 лет ЭПК | - | - | |
| 492 | Ходатайства о выдаче дубликатов документов к государственным, муниципальным и ведомственным наградам взамен утраченных; документы (заявления, справки) к ним | 10 лет | 10 лет | 10 лет | |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|--------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|--------------------------|--------------------------|---|
| 493 | Журналы учета выдачи дубликатов документов к государственным, муниципальным и ведомственным наградам, взамен утраченных | 10 лет | - | - | |
| 494 | Переписка о награждении работников, присвоении почетных званий, присуждении премий | 5 лет ЭПК | 5 лет ЭПК | 5 лет | |
| 495 | Протоколы вручения государственных, муниципальных и ведомственных наград | Постоянно | - | - | |
| 496 | Документы (рекомендации, перечни наград) об оформлении представления работников к награждению: а) по месту разработки и утверждения б) в других организациях | Постоянно До замены новыми | - До замены новыми | - До замены новыми | |
| 497 | Документы (представления, ходатайства, переписка) о лишении государственных наград | Постоянно | Постоянно | Постоянно | |
| 498 | Документы (представления, ходатайства, характеристики, биографии, выписки из решений, постановлений, приказы, переписка) о занесении на Доску Почета, не вошедшие в состав личных дел | 10 лет | 10 лет | 10 лет | |
| 499 | Книга Почета организации | Постоянно | Постоянно | Постоянно | |
| 14. ПРОТИВОДЕЙСТВИЕ КОРРУПЦИИ | | | | | |
| 500 | Документы (аналитические справки, обзоры, доклады, | 5 лет | 5 лет | - | |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|-----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|-----------|-------|---|
| | переписка) о взаимодействии по вопросам противодействия коррупции с Минюстом России, федеральными органами исполнительной власти, территориальными органами и подведомственными организациями | | | | |
| 501 | Планы противодействия коррупции | Постоянно | Постоянно | 5 лет | |
| 502 | Документы (доклады, справки, отчеты, акты, докладные записки и др.) проверок структурных подразделений по вопросам противодействия коррупции | 5 лет | 5 лет | - | |
| 503 | Документы (специальные донесения, обзоры, сводки, справки, акты, переписка и др.) о чрезвычайных происшествиях, преступлениях и административных правонарушениях по линии противодействия коррупции | 5 лет | 5 лет | - | |
| 504 | Обращения граждан о нарушении норм законодательства, сообщения о коррупционных и иных правонарушениях | 5 лет ЭПК | 5 лет ЭПК | 5 лет | |
| 505 | Обращения представителей организаций, учреждений о нарушении норм законодательства, сообщения о коррупционных и иных правонарушениях | 5 лет | 5 лет | - | |
| 506 | Документы (справки, отчеты, объяснения, служебные записки и др.) по результатам проверок сообщений о коррупционных и иных правонарушениях с выездом в территориальные органы | 5 лет | 5 лет | - | |
| 507 | Документы (информации, справки, сведения, переписка и др.) проверок по оперативно-справочным учетам МВД России, по взаимодействию с Управлением «М» ФСБ России | Постоянно | Постоянно | - | |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|-------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|-------|---|------------------------------------|
| 508 | Протоколы заседаний Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных гражданских служащих и урегулированию конфликта интересов | 5 лет | 5 лет | - | |
| 509 | Протоколы заседаний Центральной аттестационной комиссии федерального органа принудительного исполнения по рассмотрению вопросов соблюдения ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов сотрудниками органов принудительного исполнения Российской Федерации | Постоянно | 5 лет | - | |
| 510 | Документы (заявления, докладные, служебные, объяснительные записки, заключения и др.) по вопросам соблюдения требований к служебному поведению федеральных государственных служащих и урегулированию конфликта интересов | 5 лет | 5 лет | - | (1) После урегулирования конфликта |
| 511 | Документы (переписка, докладные записки, справки и др.) по участию в режимных мероприятиях и по обеспечению безопасности мероприятий, проводимых в ФССП России | 1 год | 1 год | - | |
| 512 | Журналы учета: а) сообщений, принятых по телефону доверия б) специальных донесений в) информационных сообщений | 5 лет | 5 лет | - | |
| 5 лет | | 5 лет | 5 лет | | |
| 5 лет | | 5 лет | 5 лет | | |
| 513 | Документы (служебные записки, справки, заявления, объяснения, приказы, заключения и др.) служебных проверок в отношении федеральных государственных служащих | 5 лет | 5 лет | - | |
| 514 | Документы (информации, справки, сводки, сведения, | 5 лет | 5 лет | - | |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|-----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|--------|---|---|
| | докладные записки, уведомления и др.) контрольно-наблюдательного характера по работе с территориальными органами и подведомственными организациями | | | | |
| 515 | Документы (письма, служебные записки, запросы и др.) о согласовании назначения на должности начальников отделов (отделений) собственной безопасности | 3 года | 3 года | - | |
| 516 | Документы проверок (служебные записки, заключения, акты, справки, переписка и др.) достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей федеральной государственной службы, и федеральными государственными служащими, и соблюдения федеральными государственными служащими требований к служебному поведению | 5 лет | 5 лет | - | |
| 517 | Документы (реестр, копии приказов и др.) о лицах, уволенных в связи с утратой доверия | 5 лет | 5 лет | - | |
| 518 | Уведомления работодателя работниками: а) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу федеральными государственными служащими б) о получении подарков в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей в) о фактах обращения в целях склонения федеральных государственных служащих к совершению коррупционных правонарушений г) о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов | 5 лет | 5 лет | - | |
| | | 5 лет | 5 лет | - | |
| | | 5 лет | 5 лет | - | |
| | | 5 лет | 5 лет | - | |
| | | 5 лет | 5 лет | - | |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|-----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------|---|
| 519 | <p>Журналы, базы данных регистрации:</p> <p>а) уведомлений о фактах обращения в целях склонения федеральных государственных служащих к совершению коррупционных правонарушений</p> <p>б) уведомлений о намерении выполнять иную оплачиваемую работу федеральными государственными служащими</p> <p>в) служебных проверок федеральных государственных служащих</p> <p>г) уведомлений о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов</p> <p>д) уведомлений о получении подарков в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей</p> <p>е) протоколов заседаний Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных гражданских служащих и урегулированию конфликта интересов</p> <p>ж) протоколов заседаний аттестационных комиссий по рассмотрению вопросов соблюдения ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов сотрудниками органов принудительного исполнения Российской Федерации</p> <p>з) обращений федеральных государственных служащих и граждан, замещавших должности государственной гражданской службы в ФССП России за получением согласия комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта</p> | <p>5 лет</p> <p>Постоянно</p> <p>5 лет</p> | <p>5 лет</p> | <p>-</p> <p>-</p> <p>-</p> <p>-</p> <p>-</p> <p>-</p> <p>-</p> <p>-</p> | |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|-----------|---|-----------------------------------------------------------------------------------------------|
| | интересов на замещение должности в коммерческой или некоммерческой организации, либо на выполнение работы в условиях гражданско-правового договора в коммерческой или некоммерческой организации | | | | |
| <p>15. ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО КОНТРОЛЯ (НАДЗОРА) 15.1. Ведение государственного реестра профессиональных коллекторских организаций и перечня кредитных и микрофинансовых организаций, осуществляющих деятельность по возврату просроченной задолженности</p> | | | | | |
| 520 | Государственный реестр профессиональных коллекторских организаций | Постоянно | Постоянно | - | |
| 521 | Перечень кредитных и микрофинансовых организаций, осуществляющих возврат просроченной задолженности физических лиц | Постоянно | Постоянно | - | |
| 522 | Книга учета выдачи свидетельств о внесении сведений о юридическом лице в государственный реестр | - | 5 лет | - | Сроки хранения исчисляются после даты внесения в книгу последней записи |
| 523 | Реестровые дела (включают заявления и документы, представленные заявителем, решения территориальных органов ФССП России, межведомственные запросы и другие документы) | - | 5 лет (1) | - | (1) Сроки хранения исчисляются после исключения юридического лица из государственного реестра |
| 524 | Решения об отказе во внесении сведений о юридическом лице в государственный реестр | - | 5 лет | - | |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|--------------------------|--------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|
| 15.2. Осуществление федерального государственного контроля (надзора) за деятельностью юридических лиц, включенных в государственный реестр профессиональных коллекторских организаций, а также в перечень кредитных и микрофинансовых организаций, осуществляющих деятельность по возврату просроченной задолженности физических лиц | | | | | |
| 525 | Ежегодный план проведения проверок | 5 лет ЭПК | 5 лет ЭПК | - | |
| 526 | Надзорные дела (включают копии приказов, акты проверок, копии протоколов и постановлений по делу об административном правонарушении, предписаний об устранении выявленных нарушений и другие документы) | 5 лет (1) | 5 лет (1) | - | (1) Сроки хранения исчисляются после исключения юридического лица из государственного реестра |
| 527 | Копии предостережений о недопустимости нарушений обязательных требований Книга учета контрольных (надзорных) мероприятий | 3 года (1) | 3 года (1) | - | (1) Сроки хранения исчисляются после исключения юридического лица из государственного реестра |
| 528 | Книга учета контрольных (надзорных) мероприятий | 5 лет | 5 лет | - | |
| 16. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ 16.1. Снабжение деятельности | | | | | |
| 529 | Особые условия поставки продукции и материалов: а) по месту разработки и утверждения б) в других организациях | Постоянно До замены новыми | - До замены новыми | - До замены новыми | |
| 530 | Переписка по вопросам материально-технического обеспечения деятельности | 3 года | 3 года | 3 года | |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|-----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|-----------|-----------|---------------------------------------------------------|
| 531 | Списки поставщиков и потребителей | 5 лет | 5 лет | 5 лет | |
| 532 | Договоры контрактации | 5 лет (1) | 5 лет (1) | 5 лет (1) | (1) После истечения срока действия договора |
| 533 | Документы (сводные ведомости, таблицы, расчеты) о потребности в материалах (сырье), оборудовании, продукции | 5 лет | 5 лет | 5 лет | |
| 534 | Документы (заявки, заказы, наряды, графики отгрузки, диспетчерские журналы, записи поручений, сводки, сведения) о поставке материалов (сырья), оборудования и другой продукции | 5 лет | 5 лет | 5 лет | |
| 535 | Комплектовочные ведомости | 1 год | 1 год | 1 год | |
| 536 | Спецификации на отгрузку и отправку продукции, материалов (сырья), оборудования | 5 лет (1) | 5 лет (1) | 5 лет (1) | (1) Импортного оборудования – до окончания эксплуатации |
| 537 | Журналы учета материалов (сырья), продукции и оборудования, отправляемых потребителям | 5 лет | 5 лет | - | |
| 538 | Документы (акты, рекламации, заключения, справки) о качестве поступающих (отправляемых) материалов (сырья), продукции, оборудования | 5 лет ЭПК | 5 лет ЭПК | 5 лет | |
| 539 | Гарантийные талоны на продукцию, технику, оборудование | 1 год (1) | 1 год (1) | 1 год (1) | (1) После истечения срока гарантии |
| 540 | Отчеты об остатках, поступлении и расходовании | 5 лет | 5 лет | 5 лет | |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|----------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|-----------|-----------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | материалов (сырья), продукции, оборудования | | | | |
| 541 | Документы (распоряжения, наряды, требования, накладные) об отпуске товаров со складов и отгрузке продукции | 5 лет (1) | 5 лет (1) | 5 лет (1) | (1) При условии проведения проверок (ревизий) |
| 16.2. Организация хранения материально-имущественных ценностей | | | | | |
| 542 | Нормативы складских запасов | 5 лет (1) | 5 лет (1) | 5 лет (1) | (1) После замены новыми |
| 543 | Договоры хранения (складского хранения) | 5 лет (1) | 5 лет (1) | 5 лет (1) | (1) После истечения срока действия договора |
| 544 | Документы (уведомления, карточки учета материально-имущественных ценностей (движимого имущества), кладовые и амбарные книги, складские свидетельства, требования, наряды, погрузочные ордера, лимитно-заборные карты) об учете прихода, расхода, наличия остатков материалов (сырья), продукции, оборудования на складах | 5 лет (1) | 5 лет (1) | 5 лет (1) | (1) После списания материально-имущественных ценностей (движимого имущества). При условии проведения проверки (ревизии) |
| 545 | Переписка об учете прихода, расхода, наличия остатков материалов (сырья), продукции, оборудования на складах | 5 лет | 5 лет | 5 лет | |
| 546 | Документы (справки, отчеты, сведения) о складском хранении материально-имущественных ценностей (движимого имущества) | 5 лет (1) | 5 лет (1) | 5 лет (1) | (1) При условии проведения проверки (ревизии) |
| 547 | Книги учета распоряжений на отпуск товаров и продукции со складов | 5 лет | 5 лет | 5 лет | |
| 548 | Книги учета и списания тары | 1 год | 1 год | 1 год | |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|-----------|-----------|-------------------------|
| 549 | Журналы учета прихода, расхода, наличия остатков материалов (сырья), оборудования | - | - | 5 лет | |
| 550 | Нормы расходов, естественной убыли, отходов продуктов | 5 лет (1) | 5 лет (1) | 5 лет (1) | (1) После замены новыми |
| 551 | Переписка об организации хранения материально-имущественных ценностей (движимого имущества) | 3 года | 3 года | 3 года | |
| 552 | Пропуска на вывоз товаров и материалов со складов | 3 года | 3 года | 3 года | |
| 17. АДМИНИСТРАТИВНО-ХОЗЯЙСТВЕННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ 17.1. Эксплуатация зданий, строений, сооружений | | | | | |
| 553 | Документы (справки, информации, перечни) о приобретении зданий, помещений в собственность | Постоянно | Постоянно | Постоянно | |
| 554 | Переписка о приеме объектов в федеральную собственность, в оперативное управление, безвозмездное пользование, аренду, постоянное (бессрочное) пользование и их передаче в казну Российской Федерации, в пользование иным лицам | 5 лет ЭПК | 5 лет ЭПК | 5 лет | |
| 555 | Документы (справки, информации, перечни и др.) о передаче зданий, помещений | Постоянно | Постоянно | Постоянно | |
| 556 | Документы (акты, справки, технические паспорта, кадастровые планы жилья) о переводе помещений в жилые и нежилые | Постоянно | Постоянно | Постоянно | |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|-----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|---------------------------|---------------------------|------------------------------------------------------------------------------|
| 557 | Документы (планы, копии учредительных документов заявителя и др.) о прекращении права постоянного, бессрочного пользования, пожизненного, наследуемого владения земельными участками | Постоянно | Постоянно | Постоянно | |
| 558 | Договоры, соглашения о приеме и сдаче зданий, помещений, земельных участков в аренду (субаренду); документы (акты, технические паспорта, планы, кадастровые планы жилья, схемы, расчеты) к ним | Постоянно | Постоянно | Постоянно | |
| 559 | Книги, журналы, карточки, базы данных регистрации договоров об аренде зданий, помещений, земельных участков | Постоянно | Постоянно | Постоянно | |
| 560 | Документы (заявки, анкеты, предложения, копии учредительных документов, платежные документы), представляемые на торги (аукционы, конкурсы) по купле-продаже земельных участков, зданий и другого имущества | Постоянно | Постоянно | Постоянно | |
| 561 | Опись документов, представляемых (на торги (аукцион, конкурс) по купле-продаже земельных участков, зданий и другого имущества | До ликвидации организации | До ликвидации организации | До ликвидации организации | |
| 562 | Документы (заявки, предложения, уведомления о намерениях, платежные документы) об организации торгов (аукционов, конкурсов) по продаже государственного или муниципального имущества | Постоянно | Постоянно | Постоянно | |
| 563 | Протоколы торгов (аукциона, конкурса) по купле-продаже земельных участков, зданий и другого имущества | 5 лет (1) | 5 лет (1) | 5 лет (1) | (1) После проведения торгов. У победителя торгов – до ликвидации организации |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|-----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|---------------|-----------|---------------------------------------------|
| 564 | Договоры о купле-продаже земельных участков, зданий, помещений и другого имущества; документы (проектно-изыскательские заключения, разрешения на строительство и др.) к ним | Постоянно | Постоянно | Постоянно | |
| 565 | Документы (информации, справки, сводки, сведения, отчеты) по вопросам владения, пользования и распоряжения имуществом | Постоянно | Постоянно | Постоянно | |
| 566 | Карты сведений об объекте учета владения, пользования, распоряжения земельными участками, зданиями, помещениями и другим имуществом | Постоянно | Постоянно | Постоянно | |
| 567 | Акты приема и передачи зданий, помещений, земельных участков и другого имущества в пользование, распоряжение, аренду от юридических и физических лиц | Постоянно | Постоянно | Постоянно | |
| 568 | Паспорта зданий, сооружений | 5 лет (1) ЭПК | 5 лет (1) ЭПК | 5 лет (1) | (1) После ликвидации здания, сооружения |
| 569 | Паспорта оборудования | 5 лет (1) ЭПК | 5 лет (1) ЭПК | 5 лет (1) | (1) После списания оборудования |
| 570 | Документы (информации, акты, заключения, докладные, служебные записки, справки, переписка) по вопросам охраны объектов культурного наследия | Постоянно | Постоянно | Постоянно | |
| 571 | Переписка с архитектурными инспекциями о паспортизации зданий и сооружений | 5 лет ЭПК | 5 лет ЭПК | 5 лет | |
| 572 | Договоры о страховании зданий, сооружений | 5 лет (1) | 5 лет (1) | 5 лет (1) | (1) После истечения срока действия договора |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|-----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|---------------|------------|---------------------------------------------|
| 573 | Документы (полисы, соглашения, переписка) о страховании зданий, сооружений | 5 лет (1) | 5 лет (1) | 5 лет (1) | (1) После истечения срока страхования |
| 574 | Планы размещения организации | 3 года (1) | 3 года (1) | 3 года (1) | (1) После замены новыми |
| 575 | Переписка о вселении, выселении, продлении сроков пользования помещениями, занимаемыми организацией | 5 лет ЭПК | 5 лет ЭПК | 5 лет | |
| 576 | Документы (доклады, обзоры, акты, справки, заявки, докладные записки, планы-графики работ, переписка) о состоянии зданий и помещений, занимаемых организацией, необходимости проведения капитального и текущего ремонта | 5 лет ЭПК | 5 лет ЭПК | 5 лет | |
| 577 | Документы (заявления, протоколы собраний, справки, журналы регистрации заявлений) по выбору управляющих компаний | 5 лет (1) ЭПК | 5 лет (1) ЭПК | 5 лет (1) | (1) После перевыбора управляющей компании |
| 578 | Переписка о содержании зданий, прилегающих территорий в надлежащем техническом и санитарном состоянии | 3 года | 3 года | 3 года | |
| 579 | Документы (заявки, акты, переписка) о проведении санитарно-гигиенической обработки помещений | 3 года | 3 года | 3 года | |
| 580 | Договоры энергоснабжения | 5 лет (1) | 5 лет (1) | 5 лет (1) | (1) После истечения срока действия договора |
| 581 | Документы (заявки, отчеты, переписка) о топливно-энергетических ресурсах и водоснабжении | 3 года | 3 года | 3 года | |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|---------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|----------------------------|----------------------------|---------------------------------------------|
| 582 | Договоры коммунального обслуживания организации | 5 лет (1) | 5 лет (1) | 5 лет (1) | (1) После истечения срока действия договора |
| 583 | Переписка о коммунальном обслуживании организации | 5 лет | 5 лет | 5 лет | |
| 584 | Документы (справки, сводки, переписка) о подготовке зданий, сооружений к зиме и предупредительных мерах от стихийных бедствий | 3 года | 3 года | 3 года | |
| 585 | Журналы учета: а) неполадок при эксплуатации технического оборудования помещений, б) осмотров оборудования зданий, помещений зданий, сооружений в) заявок на ремонтные работы | 3 года 3 года 3 года | 3 года 3 года 3 года | 3 года 3 года 3 года | |
| 586 | Журнал ежедневной регистрации заданий по обслуживанию садово-парковой территории и результатов их выполнения | - | - | 1 год | |
| 17.2. Транспортное обслуживание | | | | | |
| 587 | Договоры обязательного страхования гражданской ответственности владельцев транспортных средств | 5 лет (1) | 5 лет (1) | 5 лет (1) | (1) После истечения срока действия договора |
| 588 | Документы (справки, докладные записки, сведения, переписка) об организации, развитии, состоянии и эксплуатации различных видов транспорта | 5 лет ЭПК | 5 лет ЭПК | 5 лет | |
| 589 | Договоры по автострахованию | 5 лет (1) | 5 лет (1) | 5 лет (1) | (1) После истечения |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|-----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|------------------|------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|
| | | | | | срока действия договора |
| 590 | Переписка о выделении и закреплении автотранспорта за организациями и должностными лицами | 3 года | 3 года | 3 года | |
| 591 | Документы (заявки, расчеты, переписка) об определении потребности организации в транспортных средствах | 3 года | 3 года | 3 года | |
| 592 | Договоры о перевозке грузов и аренде транспортных средств | 5 лет (1) | 5 лет (1) | 5 лет (1) | (1) После истечения срока действия договора |
| 593 | Переписка о перевозке грузов | 3 года | 3 года | 3 года | |
| 594 | Заявки на перевозку грузов | 1 год | 1 год | 1 год | |
| 595 | Нормативы загрузки транспортных средств | 1 год (1) | 1 год (1) | 1 год (1) | (1) После замены новыми |
| 596 | Условия по перевозке грузов | До замены новыми | До замены новыми | До замены новыми | |
| 597 | Документы (акты, заключения, донесения, протоколы) аварийных комиссий | 5 лет (1) | 5 лет (1) | 5 лет (1) | (1) Связанные с крупным материальным ущербом и человеческими жертвами – Постоянно |
| 598 | Переписка о безопасности движения различных видов транспорта | 3 года | 3 года | 3 года | |
| 599 | Переписка об авариях и дорожно-транспортных происшествиях | 5 лет | 5 лет | 5 лет | |
| 600 | Технические характеристики транспортных средств | 1 год (1) | 1 год (1) | 1 год (1) | (1) После списания транспортных средств |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|-----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|
| 601 | Паспорта транспортных средств | До списания транспортных средств | До списания транспортных средств | До списания транспортных средств | |
| 602 | Документы (сведения, ведомости, акты, переписка) о техническом состоянии и списании транспортных средств | 3 года (1) | 3 года (1) | 3 года (1) | (1) После списания транспортных средств |
| 603 | Документы (заявки, акты, сведения, графики обслуживания, переписка) о ремонте транспортных средств | 3 года | 3 года | 3 года | |
| 604 | Журналы учета: а) дорожно-транспортных происшествий б) заявок на проведение ремонта и профилактического осмотра транспортных средств в) работ по обслуживанию и ремонту г) кабельные д) противоаварийных тренировок е) инструктажа водителей ж) диспетчерские з) заявлений о повреждении средств связи и) приема и выдачи топливных карт к) выхода и возвращения автотранспорта, судов и средств | 5 лет 1 год 1 год 1 год 1 год 1 год 3 года 2 года 1 год 3 года | 5 лет 1 год 1 год 1 год 1 год 1 год 3 года 2 года 1 год 3 года | 5 лет 1 год 1 год 1 год 1 год 1 год 3 года 2 года 1 год 3 года | |
| 605 | Документы (заправочные лимиты и листы, оперативные отчеты и сведения, переписка) о расходе бензина, горюче-смазочных материалов и запчастей | 1 год (1) | 1 год (1) | 1 год (1) | (1) После проведения проверки (ревизии) |
| 606 | Документы (графики, сводки, сведения) о выходе автомобилей на линию | 1 год (1) | 1 год (1) | 1 год (1) | (1) После проведения проверки (ревизии) |
| 607 | Путевые листы | 5 лет (1) | 5 лет (1) | 5 лет (1) | (1) При условии проведения проверки |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|---------------|-----------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | | | | | (реvisions). При отсутствии других документов, подтверждающих тяжелые, вредные и опасные условия труда – 50 лет |
| 608 | Книги, журналы учета путевых листов | 5 лет | 5 лет | 5 лет | |
| 17.3. Информационно-телекоммуникационное обеспечение | | | | | |
| 609 | Переписка об обеспечении средствами связи конференций, совещаний и других мероприятий | 5 лет | 5 лет | 5 лет | |
| 610 | Документы (справки, докладные записки, сведения, переписка) о развитии средств связи и их эксплуатации | 5 лет ЭПК | 5 лет ЭПК | 5 лет | |
| 611 | Документы (доклады, справки, сведения) по организации защиты телекоммуникационных каналов и сетей связи | 5 лет ЭПК | 5 лет ЭПК | 5 лет | |
| 612 | Переписка о состоянии внутренней связи | 5 лет | 5 лет | 5 лет | |
| 613 | Разрешения на установку и использование средств связи | 1 год (1) | 1 год (1) | 1 год (1) | (1) После окончания эксплуатации средств связи |
| 614 | Переписка с операторами сотовой связи об организации связи | 5 лет | 5 лет | 5 лет | |
| 615 | Договоры об организации, эксплуатации, аренде и ремонте внутренней связи | 5 лет (1) ЭПК | 5 лет (1) ЭПК | 5 лет (1) | (1) После истечения срока действия договора |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|------------------|------------------|--------------------------------|
| 616 | Переписка о проведении работ по телефонизации, радиофикации, сигнализации и эксплуатации внутренней связи организации | 3 года | 3 года | 3 года | |
| 617 | Схемы линий внутренней связи организации | До замены новыми | До замены новыми | До замены новыми | |
| 618 | Акты ввода в эксплуатацию линий связи | 1 год (1) | 1 год (1) | 1 год (1) | (1) После снятия линий связи |
| 619 | Документы (ведомости, акты, контрольные листы, сводки, рапорты) об учете повреждений, технического осмотра и ремонта средств связи | 1 год (1) | 1 год (1) | 1 год (1) | (1) После устранения неполадок |
| 620 | Акты приемки средств связи и сигнализации после текущего и капитального ремонта | 3 года (1) | 3 года (1) | 3 года (1) | (1) После проведения ремонта |
| 621 | Картотеки, книги учета средств связи | 5 лет | 5 лет | 5 лет | |
| 622 | Книги учета записи дежурных на телефонных станциях | 1 год | 1 год | 1 год | |
| 623 | Книги регистрации междугородных телефонных разговоров | 1 год | 1 год | 1 год | |
| <p>18. ОБЕСПЕЧЕНИЕ РЕЖИМА БЕЗОПАСНОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ, ГРАЖДАНСКАЯ ОБОРОНА И ЗАЩИТА ОТ ЧРЕЗВЫЧАЙНЫХ СИТУАЦИЙ</p> <p>18.1. Организация охраны, пропускного режима</p> | | | | | |
| 624 | Правила внутреннего распорядка (служебного распорядка) организации | 1 год (1) | 1 год (1) | 1 год (1) | (1) После замены новыми |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|-----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|----------------|----------------|-------------------------|
| 625 | Документы (акты, докладные, служебные записки, переписка) о нарушении правил внутреннего распорядка | 1 год | 1 год | 1 год | |
| 626 | Переписка об утверждении печатей и штампов | 3 года | 3 года | 3 года | |
| 627 | Документы (перечни сведений, инструкции, положения) о порядке работы со сведениями конфиденциального характера | 10 лет ЭПК (1) | 10 лет ЭПК (1) | 10 лет ЭПК (1) | (1) После замены новыми |
| 628 | Документы (акты, докладные, служебные записки, заявки, списки, переписка) о выдаче, утрате удостоверений, пропусков, идентификационных карт | 1 год | 1 год | 1 год | |
| 629 | Книги регистрации (учета выдачи) удостоверений, пропусков, идентификационных карт | 3 года | 3 года | 3 года | |
| 630 | Приемные акты на бланки удостоверений, пропусков, идентификационных карт, расходные акты уничтожения удостоверений, пропусков, корешков к ним | 1 год | 1 год | 1 год | |
| 631 | Разовые пропуска, корешки пропусков в служебные здания и на вынос материальных ценностей | 1 год | 1 год | 1 год | |
| 632 | Документы (заявки, переписка) о допуске в служебные помещения в нерабочее время и выходные дни | 1 год | 1 год | 1 год | |
| 633 | Книги, журналы, табели регистрации прихода и ухода (местных командировок) работников | 1 год | 1 год | 1 год | |
| 634 | Списки, книги адресов и телефонов | 1 год (1) | 1 год (1) | 1 год (1) | (1) После замены новыми |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|---------------|-----------|------------------------------------------------------------------------------------------|
| 18.2. Обеспечение антитеррористической защищенности и пожарной безопасности, организация гражданской обороны и защиты от чрезвычайных ситуаций | | | | | |
| 635 | Паспорт антитеррористической и противодиверсионной защищенности организации | 5 лет (1) | 5 лет (1) | 5 лет (1) | (1) После актуализации паспорта безопасности |
| 636 | Журналы регистрации инструктажа по пожарной безопасности | 3 года | 3 года | 3 года | |
| 637 | Переписка с МЧС России о пожарах на объектах ФССП России | 5 лет (1) | 5 лет (1) | 5 лет (1) | (1) С человеческими жертвами, при уничтожении документов в результате пожара – Постоянно |
| 638 | Акты о пожарах | 5 лет (1) ЭПК | 5 лет (1) ЭПК | 5 лет (1) | (1) С человеческими жертвами – Постоянно |
| 639 | Переписка о выявлении причин пожаров | 5 лет ЭПК | 5 лет ЭПК | 5 лет | |
| 640 | Переписка о предупредительных мерах от стихийных бедствий | 5 лет | 5 лет | 5 лет | |
| 641 | Документы (протоколы, акты, справки, сведения, докладные, служебные записки) о расследовании чрезвычайных происшествий при охране зданий, возникновении пожаров, перевозке ценностей | 5 лет ЭПК | 5 лет ЭПК | 5 лет | |
| 642 | Документы (планы, отчеты, справки, сводки) постоянно действующих пожарно-технических комиссий | 5 лет ЭПК | 5 лет ЭПК | 5 лет | |
| 643 | Журналы учета, списки формирований гражданской обороны | 1 год (1) | 1 год (1) | 1 год (1) | (1) После замены новыми |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|-----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|----------------------------------|----------------------------------|---------------------------------------------|
| 644 | Книги учета имущества подразделений гражданской обороны | 5 лет | 5 лет | 5 лет | |
| 645 | Переписка о приобретении противопожарного оборудования и инвентаря | 3 года | 3 года | 3 года | |
| 646 | Журналы (списки) учета и состояния противопожарного оборудования и инвентаря | 3 года (1) | 3 года (1) | 3 года (1) | (1) После замены новыми |
| 647 | Списки, графики дежурных по организациям | 1 год | 1 год | 1 год | |
| 648 | Списки эвакуируемых работников и членов их семей | 1 год (1) | 1 год (1) | 1 год (1) | (1) После замены новыми |
| 649 | Документы (планы, отчеты, информации, справки, акты, переписка) об улучшении технической и антитеррористической укреплённости организации | 5 лет ЭПК | 5 лет ЭПК | 5 лет | |
| 650 | Журналы учета и регистрации: а) приема-сдачи под охрану помещений (имущества) б) приема-сдачи дежурств в) прогнозов г) пропусков | 5 лет 1 год 1 год 1 год | 5 лет 1 год 1 год 1 год | 5 лет 1 год 1 год 1 год | |
| 651 | Договоры об охранной деятельности | 5 лет (1) ЭПК | 5 лет (1) ЭПК | 5 лет (1) | (1) После истечения срока действия договора |
| 652 | Схемы дислокации постов охраны | 1 год (1) | 1 год (1) | 1 год (1) | (1) После замены новыми |
| 653 | Отчеты об устройстве и эксплуатации технических средств охраны | 3 года | 3 года | 3 года | |
| 654 | Карточки, акты учета наличия, движения | - | Постоянно | - | |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|-----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|--------------------------------|------------------|--------------------|
| | и качественного состояния оружия, боеприпасов и спецсредств | | | | |
| 655 | Переписка об оформлении разрешений на право хранения и ношения оружия | 5 лет | 5 лет | - | |
| 656 | Документы (акты, справки, докладные, служебные записки, заключения, переписка) по вопросам пропускного режима организации | 5 лет | 5 лет | 5 лет | |
| 657 | Образцы подписей служебных удостоверений | До минования надобности (1) | До минования надобности (1) | - | (1) Не менее 5 лет |
| 658 | Документы (акты, справки, докладные записки, списки, графики) по оперативным вопросам охраны организации | 1 год | 1 год | 1 год | |
| 659 | Документы (планы, отчеты, докладные, служебные записки, акты, справки, переписка) об организации общей и противопожарной охраны организации | 5 лет | 5 лет | 5 лет | |
| 660 | Документы (планы, отчеты, акты, справки, списки) об организации работы по гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям | 5 лет | 5 лет | 5 лет | |
| 661 | Журнал вводного инструктажа вновь принимаемых работников по гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям | 3 года | 3 года | - | |
| 662 | Приказы начальника гражданской обороны объекта | 5 лет | 5 лет | 5 лет | |
| 663 | Планы оповещения граждан, пребывающих в запасе, при объявлении мобилизации | До замены новыми | До замены новыми | До замены новыми | |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|-----------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|-------------------------|-------------------------|---------------------------------------------------------------|
| 664 | Планы-схемы действий личного состава при чрезвычайных ситуациях в случае, если немедленная эвакуация из здания невозможна | До замены новыми | До замены новыми | До замены новыми | |
| 665 | Инструкции по мерам безопасности | До замены новыми | До замены новыми | До замены новыми | |
| 666 | Документы (акты, справки, планы, отчеты, сводки, сведения) об обследовании охраны и противопожарного состояния организации | 3 года | 3 года | 3 года | |
| 667 | Акты аттестации режимных помещений, средств электронно-вычислительной техники, используемой в этих помещениях | 3 года (1) | 3 года (1) | 3 года (1) | (1) После переаттестации или окончания эксплуатации помещения |
| 668 | Регистры опасных веществ, отходов производства и потребления, отдельных видов продукции | До замены новыми | До замены новыми | До замены новыми | |
| 19. СОЦИАЛЬНО-БЫТОВЫЕ ВОПРОСЫ 19.1. Социальное страхование, социальная защита | | | | | |
| 669 | Комплексные программы социальной защиты населения | До минования надобности | До минования надобности | До минования надобности | |
| 670 | Переписка по вопросам государственного социального страхования | 5 лет | 5 лет | 5 лет | |
| 671 | Листки нетрудоспособности | 5 лет | 5 лет | 5 лет | |
| 672 | Книги, журналы регистрации листков нетрудоспособности | 5 лет | 5 лет | 5 лет | |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|-----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|-------------------------------------|
| 673 | Документы (описи документов, листок исправлений, приложение к сопроводительной ведомости) по персонифицированному учету работников | 5 лет | 5 лет | 5 лет | |
| 674 | Пенсионные дела | 50/75 лет | 50/75 лет | - | |
| 675 | Личные дела: а) получателей социальной помощи, социального пособия б) получателей сумм возмещения вреда здоровью в связи с радиационным воздействием в) ветеранов труда, ветеранов Великой Отечественной войны, пенсионеров с большим страховым стажем г) получателей персональных доплат из средств федерального бюджета, бюджета субъектов Российской Федерации, бюджета муниципалитетов | 5 лет (1) 5 лет (1) 50/75 лет 5 лет (1) ЭПК | 5 лет (1) 5 лет (1) 50/75 лет 5 лет (1) ЭПК | 5 лет (1) 5 лет (1) 50 лет 5 лет (1) | (1) После снятия получателя с учета |
| 676 | Списки работников, уходящих на льготную пенсию | 50/75 лет | 50/75 лет | 50 лет | |
| 677 | Списки лиц, имеющих право на дополнительные выплаты (адресную социальную помощь) | До замены новыми | До замены новыми | До замены новыми | |
| 678 | Документы (протоколы, информации, справки, переписка) по работе комиссии социального страхования организации | 5 лет ЭПК | 5 лет ЭПК | 5 лет | |
| 679 | Документы (копии отчетов, выписки из протоколов, заключения) о выплате пособий, пенсий, выплате по листкам нетрудоспособности, по социальному страхованию | 5 лет | 5 лет | 5 лет | |
| 680 | Индивидуальные сведения о трудовом стаже, заработке (вознаграждении), доходе и начисленных страховых взносах застрахованного лица | 5 лет | 5 лет | 5 лет | (1) В электронной форме - 75 лет |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|-----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|-------------------------|-------------------------|---------------------------------------------|
| 681 | Переписка о назначении государственных пенсий и пособий | 5 лет (1) ЭПК | 5 лет (1) ЭПК | 5 лет (1) | (1) По льготным пенсиям – 10 лет |
| 682 | Карточки учета переплат и незаконно полученных сумм пенсий (пособий, компенсаций) по пенсионным делам | До замены новыми | До замены новыми | До замены новыми | |
| 683 | Книга учета пенсионных дел | 50/75 лет | 50/75 лет | 50 лет | |
| 684 | Договоры с медицинскими страховыми организациями | 5 лет (1) | 5 лет (1) | 5 лет (1) | (1) После истечения срока действия договора |
| 685 | Документы (акты приема-передачи ценных вещей, обязательства, отчеты и др.) о благотворительной деятельности | Постоянно | До минования надобности | До минования надобности | |
| 686 | Списки физических лиц, организаций – объектов благотворительности | 5 лет ЭПК | До минования надобности | До минования надобности | |
| 687 | Переписка по вопросам поискового движения «Вахта Памяти», деятельности профсоюзов, деятельности ветеранских организаций, работы с подшефными детскими домами, организации отдыха детей работников ФССП России | 5 лет ЭПК | 5 лет ЭПК | 5 лет | |
| 688 | Документы (служебные записки, справки, сведения) о проведении донорской акции по сдаче крови | 5 лет ЭПК | 5 лет ЭПК | 5 лет | |
| 689 | Документы (служебные записки, сведения, письма) о работе со спортивными учреждениями | 5 лет ЭПК | 5 лет ЭПК | 5 лет | |
| 690 | Документы (служебные записки, справки, сведения) о работе с религиозными конфессиями | 5 лет ЭПК | 5 лет ЭПК | 5 лет | |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|-------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|-----------|-----------|----------------------------------------|
| 691 | Документы (справки, сведения, сводки) о подготовке и проведении празднования Дня Победы в Великой Отечественной войне 1941-1945 годов | 5 лет ЭПК | 5 лет ЭПК | 5 лет | |
| 692 | Документы (служебные записки, справки, сведения) об организации и подготовке праздничных мероприятий | 5 лет ЭПК | 5 лет ЭПК | 5 лет | |
| 19.2. Жилищно-бытовые вопросы | | | | | |
| 693 | Документы (распоряжения, заявления) о включении/исключении жилых помещений в специализированный жилищный фонд ФССП России | Постоянно | Постоянно | - | |
| 694 | Протоколы заседаний: а) комиссии по рассмотрению вопросов предоставления федеральным государственным гражданским служащим ФССП России единовременной субсидии на приобретение жилого помещения; б) комиссии по рассмотрению вопросов предоставления федеральным государственным гражданским служащим центрального аппарата ФССП России и руководителям территориальных органов жилых помещений специализированного жилищного фонда ФССП России; в) комиссии по рассмотрению заявлений работников ФССП России, имеющих право быть принятыми в члены жилищно-строительных кооперативов | Постоянно | Постоянно | - | |
| | | Постоянно | Постоянно | - | |
| | | Постоянно | Постоянно | Постоянно | |
| 695 | Документы (заявления федеральных государственных гражданских служащих, справки) о предоставлении жилого помещения специализированного жилищного фонда ФССП России | 5 лет (1) | 5 лет (1) | - | (1) После предоставления жилой площади |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|-----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|----------------------------------------------------|
| 696 | Книга учета федеральных государственных гражданских служащих для получения единовременной субсидии на приобретение жилого помещения, предоставляемой федеральным государственным гражданским служащим | Постоянно | Постоянно | - | |
| 697 | Книга учета федеральных государственных служащих, имеющих право быть принятыми в члены жилищно-строительных кооперативов | 50/75 лет | - | - | |
| 698 | Книги учета граждан, нуждающихся в служебной жилой площади | 3 года (1) | 3 года (1) | 3 года (1) | (1) После предоставления жилой площади |
| 699 | Документы (акты, сведения, заключения) об обследовании жилищно-бытовых условий работников | 5 лет (1) | 5 лет (1) | 5 лет (1) | (1) После предоставления жилой площади |
| 700 | Учетные дела граждан, принятых на учет в качестве нуждающихся в служебной жилой площади | 3 года (1) | 3 года (1) | 3 года (1) | (1) После освобождения служебного жилого помещения |
| 701 | Договоры о праве пользования (найма) жилой площадью, аренде и обмене жилых помещений | 5 лет (1) ЭПК | 5 лет (1) ЭПК | 5 лет (1) | (1) После истечения срока действия договора |
| 702 | Реестры регистрации: а) заявлений на приватизацию жилья б) договоров на приватизацию жилья в) выдачи договоров на приватизацию жилья | Постоянно Постоянно Постоянно | Постоянно Постоянно Постоянно | Постоянно Постоянно Постоянно | |
| 703 | Переписка о вселении, выселении и продлении сроков пользования служебной жилой площадью | 5 лет ЭПК | 5 лет ЭПК | 5 лет | |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|-----------|-----------|-----------------------------------------------|
| 704 | Документы (охранные свидетельства, заявления, переписка и др.) о бронировании жилой площади | 5 лет (1) | 5 лет (1) | 5 лет (1) | (1) После окончания бронирования |
| 705 | Документы (заявления, справки, договоры, акты) на приватизацию жилья | Постоянно | Постоянно | Постоянно | |
| 706 | Документы (заявления, характеристики жилой площади, справки и др.) по сохранению права пользования за временно отсутствующим нанимателем жилой площади | 5 лет (1) | 5 лет (1) | 5 лет (1) | (1) После возвращения нанимателя |
| 707 | Документы (сведения, справки, переписка) об аренде, дарении, завещании, купле-продаже жилых помещений работникам организации | 5 лет ЭПК | 5 лет ЭПК | 5 лет | |
| 708 | Переписка о выселении граждан из служебных, самовольно занятых помещений | 5 лет (1) | 5 лет (1) | 5 лет (1) | (1) После освобождения жилой площади |
| 709 | Документы (копии извещений, сведения, расчеты, ведомости, справки) о квартирной плате | 5 лет (1) | 5 лет (1) | 5 лет (1) | (1) При условии проведения проверки (ревизии) |
| 710 | Документы (акты, справки, докладные записки, сведения, предложения, переписка) об организации питания работников | 3 года | 3 года | 3 года | |
| 19.3. Медицинское и санаторно-курортное обслуживание | | | | | |
| 711 | Договоры на оказание услуг по медицинскому и санаторно-курортному обслуживанию работников | 5 лет (1) | 5 лет (1) | 5 лет (1) | (1) После истечения срока действия договора |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|-----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|------------------|------------------|---|
| 712 | Документы (списки, справки, заявления, переписка) по организации медицинского и санаторно-курортного обслуживания работников | 3 года | 3 года | 3 года | |
| 713 | Документы (списки, планы-графики, переписка) по проведению периодических медицинских осмотров работников врачами-консультантами отдельных специальностей | 3 года | 3 года | 3 года | |
| 714 | Медицинские карты | | | 5 лет | |
| 715 | Санаторно-курортные карты (путевки) | - | - | 5 лет | |
| 716 | Лечебно-оздоровительные программы | До замены новыми | До замены новыми | До замены новыми | |
| 717 | Правила посещения объектов санаторно-курортного комплекса | - | - | До замены новыми | |
| 718 | Расходные ордера на санаторно-курортные путевки | - | - | 3 года | |
| 719 | Документы (заявки, справки, выписки) о предоставлении работникам путевок | 3 года | 3 года | 3 года | |
| 720 | Переписка о приобретении путевок в детские оздоровительные лагеря | 1 год | 1 год | 1 год | |
| 721 | Списки детей, направленных в детские оздоровительные лагеря | 1 год | 1 год | 1 год | |
| 722 | Списки детей работников организации | До замены новыми | До замены новыми | До замены новыми | |
| 723 | Документы (заявления, справки, переписка) о предоставлении мест в детских дошкольных | 5 лет | 5 лет | 5 лет | |

экспертизе ценности и возможному включению в состав Архивного фонда Российской Федерации

Срок хранения «до минования надобности» не может быть менее 1 года.

Отметка «ЭПК» означает, что часть документов может быть отнесена к сроку хранения «постоянно».

<*> При ликвидации подведомственных организаций, не являющихся источниками комплектования государственных, муниципальных архивов, их документы принимаются на постоянное хранение по принципу выборки документов.