



МИНИСТЕРСТВО СПОРТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
(МИНСПОРТ РОССИИ)

ПРИКАЗ

« 21 » *сентября* 20*04* г.

г. Москва

№

518

Об утверждении Перечня документов, образующихся в процессе деятельности Министерства спорта Российской Федерации и подведомственных ему организаций, с указанием сроков хранения

В соответствии с частью 1 статьи 23 Федерального закона от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» приказываю:

1. Утвердить прилагаемый Перечень документов, образующихся в процессе деятельности Министерства спорта Российской Федерации и подведомственных ему организаций, с указанием сроков хранения (далее – Перечень), согласованный решением Центральной экспертно-проверочной комиссией при Федеральном архивном агентстве.

2. Структурным подразделениям Министерства спорта Российской Федерации и подведомственным ему организациям руководствоваться Перечнем при составлении номенклатур дел, отборе документов на постоянное и временное хранение, выделении документов с истекшими сроками хранения к уничтожению.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на статс-секретаря – заместителя Министра спорта Российской Федерации А.М. Федорова.

Министр

М.В. Дегтярев

СОГЛАСОВАН
Решением Центральной
экспертно-проверочной комиссией
при Федеральном архивном агентстве
от 05.04.2024

УТВЕРЖДЕН
приказом Министерства спорта
Российской Федерации
от 21.05.2024 № 518

**Перечень
документов, образующихся в процессе деятельности
Министерства спорта Российской Федерации,
его подведомственных организаций,
с указанием сроков их хранения**

I. Общие положения

1.1. Перечень документов, образующихся в процессе деятельности Министерства спорта Российской Федерации, его подведомственных организаций, с указанием сроков их хранения (далее – Перечень), подготовлен в соответствии с частью 1 статьи 23 Федерального закона от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, № 43, ст. 4169; 2021, № 24, ст. 4188), с учетом положений федеральных законов, Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения, утвержденного приказом Росархива от 20 декабря 2019 г. № 236 (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 6 февраля 2020 г., регистрационный № 57449), Перечня типовых архивных документов, образующихся в научно-технической и производственной деятельности организаций, с указанием сроков хранения, утвержденным приказом Федерального архивного агентства от 28 декабря 2021 г. № 142 (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 2 февраля 2022 г., регистрационный № 67095), с постановлением Правительства Российской Федерации от 19 июня 2012 г. № 607 «О Министерстве спорта Российской Федерации», с учетом иных нормативных правовых актов Российской Федерации, устанавливающих правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов, состав и сроки хранения архивных документов.

1.2. Перечень включает документы, образующиеся в процессе деятельности Министерства спорта Российской Федерации, его подведомственных организаций.

1.3. Перечень предназначен для использования в качестве основного документа в работе экспертных комиссий при определении сроков хранения, отборе документов на архивное хранение и пополнении Архивного фонда Российской Федерации.

Федерации, выделении документов и дел с истекшими сроками хранения к уничтожению, а также при подготовке номенклатур дел.

II. Структура Перечня и порядок его применения

2.1. Перечень построен по функциональному принципу и включает разделы и подразделы, отражающие основные вопросы деятельности Министерства спорта Российской Федерации, его подведомственных организаций.

2.2. Перечень содержит 18 разделов:

2.2.1. Раздел 1 «Организация системы управления» содержит документы о нормативно-правовом обеспечении деятельности, распорядительных и организационных основах управления, включая создание (ликвидацию) организаций, осуществление деятельности, управление и распоряжение имуществом, а также ведомственном контроле, документационном обеспечении управления и работе с документами, информатизации деятельности.

2.2.2. Раздел 2 «Планирование деятельности» содержит документы о прогнозировании, перспективном, текущем планировании и отчетности о выполнении планов, а также осуществлении закупок товаров, работ, услуг для государственных нужд и нужд организаций.

2.2.3. Раздел 3 «Финансирование деятельности» содержит документы о формировании бюджетов, составлении и исполнении бюджетной сметы, финансовом обеспечении всех направлений деятельности Минспорта России и подведомственных ему организаций, а также финансовой отчетности и соблюдении финансовой дисциплины.

2.2.4. Раздел 4 «Учет и отчетность» содержит документы о бухгалтерском учете и отчетности, учете оплаты труда, учете имущества, статистическом учете и отчетности.

2.2.5. Раздел 5 «Международное сотрудничество» содержит документы об осуществлении сотрудничества с международными организациями и иностранными государствами области физической культуры и спорта.

2.2.6. Раздел 6 «Информационная деятельность» содержит документы об информационной деятельности, взаимодействии с организациями, средствами массовой информации, а также библиотечной и музейной деятельности.

2.2.7. Раздел 7 «Трудовые отношения» содержит документы по организации труда и служебной деятельности, нормированию и оплате труда, тарификации и охране труда

2.2.8. Раздел 8 «Кадровое обеспечение» включает документы по приему, переводу на другую работу (перемещению), увольнению работников, противодействию коррупции, аттестации, повышению квалификации и профессиональной переподготовке работников и награждению

2.2.9. Раздел 9 «Развитие физической культуры и спорта» включает документы по разработке и реализации программ развития физической культуры и спорта, по организации и проведению международных, всероссийских и межрегиональных физкультурных мероприятий и спортивных соревнований.

2.2.10. Раздел 10 «Организация и осуществление спортивной подготовки» включает документы по организации и осуществлению спортивной подготовки.

2.2.11. Раздел 11 «Образовательная деятельность» включает документы по организации и осуществлению образовательной деятельности.

2.2.12. Раздел 12 «Научно-исследовательская деятельность» содержит документы по организации, проведению и координации научно-исследовательской деятельности, научно-методическому обеспечению спортивной подготовки.

2.2.13. Раздел 13 «Строительство, реконструкция, ремонт объектов спортивной инфраструктуры» содержит документы по организации работы по проектированию и строительству объектов спортивной инфраструктуры.

2.2.14. Раздел 14 «Поддержка субъектов малого и среднего предпринимательства» содержит документы по поддержке и реализации мероприятий, направленных на развитие взаимовыгодного партнерства с субъектами малого и среднего предпринимательства.

2.2.15. Раздел 15 «Материально-техническое обеспечение деятельности» содержит документы о материально-техническом снабжении и хранении материальных ценностей.

2.2.16. Раздел 16 «Административно-хозяйственное обеспечение деятельности» содержит документы об эксплуатации, ремонте зданий, сооружений и оборудования, транспортном обслуживании, а также информационно-телекоммуникационном обеспечении.

2.2.17. Раздел 17 «Обеспечение режима безопасности организации, гражданская оборона и защита от чрезвычайных ситуаций» содержит документы об организации охраны, пропускного режима, антитеррористической защищенности, обеспечении пожарной безопасности объектов, организации гражданской обороны и защиты от чрезвычайных ситуаций.

2.2.18. Раздел 18 «Социально-бытовые вопросы» содержит документы, отражающие социальное страхование, обеспечение жильем и коммунальными услугами, организацию питания, медико-санитарного обслуживания.

2.3. 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, 4, 5 указаны сроки хранения документов на бумажном и иных носителях.

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

Сроки хранения документов, содержащихся в Перечне (графы 3,4,5), дифференцированы по 3 звеньям:

в первом звене (графа 3) указаны сроки хранения документов в центральном аппарате Минспорта России;

во втором звене (графа 4) указаны сроки хранения документов в образовательных и научно – исследовательских организациях;

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

Сроки хранения документов, указанные в Перечне, исчисляются с 1 января года, следующего за годом окончания их делопроизводством.

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 бумажном носителе и исчисляется с момента завершения ведения электронного документа.

Срок хранения «Постоянно», установленный для определенных видов документов, означает, что указанные документы, образовавшиеся в деятельности источников комплектования государственных архивов, включаются в состав Архивного фонда Российской Федерации и подлежат передаче на постоянное хранение в архивы после истечения сроков их временного хранения, установленных статьей 22 Федерального закона от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации». Срок хранения указанных документов в организациях, не являющихся источниками комплектования государственных архивов, не может быть менее десяти лет.

Срок хранения «До минования надобности» означает, что документы имеют только практическое значение. Срок их хранения не может быть менее одного года. Срок хранения «До минования надобности» установлен для таких документов, как проекты локальных нормативных актов организации, документы, присланные для сведения, копии документов.

Срок хранения «До замены новыми» применяется, как правило, к копиям нормативных документов, которые присылаются для использования в работе, и означает, что такие документы хранятся до их отмены и замены новыми.

Срок хранения «До ликвидации организации» означает, что документы хранятся в организации до ее ликвидации, независимо от того, выступает или не выступает эта организация источником комплектования государственного архива. При ликвидации организации эти документы подлежат экспертизе ценности и возможному включению в состав Архивного фонда Российской Федерации.

Отметка «ЭПК», проставленная к срокам хранения отдельных видов документов, означает, что указанные документы или часть указанных документов могут иметь научно-историческое значение и могут быть отобраны на постоянное хранение по результатам экспертизы их ценности.

2.4. Срок хранения электронных документов аналогичен сроку хранения документов на бумажном носителе.

2.5. Снижение сроков хранения, установленных Перечнем, запрещается.

2.6. Сроки хранения новых категорий документов, образовавшихся в деятельности Минспорта России и подведомственных ему организаций в результате возникновения новых функций и видов деятельности после издания Перечня, вводятся в Перечень в виде дополнений и изменений по решению ЦЭПК при Росархиве.

2.7. Для удобства пользования Перечень снабжен указателем, в котором в алфавитном порядке перечислены виды документов со ссылками на номера соответствующих статей.

**Перечень
документов, образующихся в процессе деятельности
Министерства спорта Российской Федерации,
его подведомственных организаций,
с указанием сроков их хранения**

Номер статьи	Вид документа	Срок хранения документа			Примечание
		в центральном аппарате	в образовательных и научно-исследовательских организациях	в других подведомственных организациях	
1	2	3	4	5	6
1. Организация системы управления					
1.1. Нормативно-правовое обеспечение деятельности					
1.	Федеральные конституционные законы, федеральные законы, законы субъектов Российской Федерации	До минования надобности ¹	До минования надобности ¹	До минования надобности ¹	¹ Относящиеся к деятельности данной организации – Постоянно
2.	Акты Президента Российской Федерации (указы, распоряжения), Правительства Российской Федерации (постановления, распоряжения), федеральных органов исполнительной власти, субъектов Российской Федерации, иных государственных органов Российской Федерации (указы, постановления, распоряжения, приказы)	До минования надобности ¹	До минования надобности ¹	До минования надобности ¹	¹ Относящиеся к деятельности данной организации – Постоянно
3.	Постановления Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации, законодательных (представительных) органов государственной власти субъектов Российской Федерации	До минования надобности ¹	До минования надобности ¹	До минования надобности ¹	¹ Относящиеся к деятельности данной организации – Постоянно
4.	Муниципальные правовые акты (решения, постановления, распоряжения, приказы)	-	До минования надобности ¹	До минования надобности ¹	¹ Относящиеся к деятельности данной организации – Постоянно
5.	Указания, положения, инструкции Центрального банка Российской Федерации	1 год ¹	1 год ¹	1 год ¹	¹ После замены новыми
6.	Национальные стандарты Российской Федерации и межгосударственные стандарты, введенные в действие для применения в Российской Федерации	1 год ¹	1 год ¹	1 год ¹	¹ После замены новыми

1	2	3	4	5	6
7.	Федеральные стандарты спортивной подготовки	Постоянно	1 год ¹	1 год ¹	¹ После замены новыми
8.	Проекты федеральных законов, нормативных правовых актов Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, федеральных органов исполнительной власти, субъектов Российской Федерации, иных государственных органов Российской Федерации; документы (пояснительные записки, сопроводительные письма, доклады, заключения, поправки, отзывы, справки, переписка) по их разработке и рассмотрению	5 лет ЭПК ¹	До минования надобности	До минования надобности	¹ Разработанные Минспортом России и/или относящиеся к сфере его деятельности – Постоянно
9.	Инициативные предложения, внесенные в Администрацию Президента Российской Федерации, Правительство Российской Федерации в рамках полномочий Минспорта России в установленной сфере деятельности	Постоянно	-	-	
10.	Переписка о формировании проекта плана законопроектной деятельности Правительства Российской Федерации	5 лет	-	-	
11.	Документы (доклады, обзоры, информации, сводки, справки) по исполнению законов, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, субъектов Российской Федерации	5 лет ЭПК ¹	5 лет ЭПК	5 лет ЭПК	¹ Документы по исполнению федеральных конституционных, федеральных законов, НПА Президента Российской Федерации – Постоянно
12.	Правила, регламенты, положения, инструкции, порядки, методики, формы документов	Постоянно	Постоянно	Постоянно	
13.	Переписка по применению правил, инструкций, методик	5 лет	5 лет	5 лет	
14.	Переписка об утверждении правил видов спорта, о внесении изменений в правила видов спорта	5 лет ЭПК	-	-	
15	Договоры, соглашения, документы (акты, протоколы разногласий) к ним ¹	5 лет ЭПК ²	5 лет ЭПК ²	5 лет ЭПК ²	¹ Не указанные в отдельных статьях Перечня ² После истечения срока действия договора, соглашения; после прекращения обязательств по договору, соглашению

1	2	3	4	5	6
22.	Доклады Министра спорта России на заседаниях Правительства Российской Федерации и документы (замечания, предложения к проектам решений Правительства Российской Федерации, проекты докладов) к ним	Постоянно ¹	-	-	¹ Проекты докладов -5 лет ЭПК
23.	Приказы, распоряжения: а) по основной деятельности;	Постоянно ¹	Постоянно	Постоянно	¹ Присланные для сведения – До минования надобности
	б) по административно-хозяйственной деятельности	5 лет	5 лет	5 лет	
24.	Документы (справки, письма, протоколы) о государственной регистрации приказов в Министерстве юстиции Российской Федерации	5 лет	-	-	
25.	Еженедельные справки об исполнении контрольных документов	1 год	1 год	1 год	
26.	Переписка о выполнении приказов	5 лет ЭПК	5 лет ЭПК	5 лет	
1.3. Организационные основы управления					
27.	Листы записи Единого государственного реестра юридических лиц; уведомления об открытии/закрытии филиалов	До ликвидации организации	До ликвидации организации	До ликвидации организации	
28.	Документы (свидетельства, уведомления, информационные письма) о постановке на учет в регистрирующих органах, о снятии с учета	До минования надобности	До минования надобности	До минования надобности	
29.	Документы (решения, договоры, акты, сведения) о реорганизации организации	Постоянно	Постоянно	Постоянно	
30.	Документы (решения, протоколы, уведомления, акты, справки, выписки) о ликвидации организации	Постоянно	Постоянно	Постоянно	
31.	Уставы организации, положения о федеральном органе	Постоянно	Постоянно	Постоянно	
32.	Положения о структурных подразделениях, филиалах и представительствах организации:	Постоянно	Постоянно	Постоянно	
33.	Положения о коллегиальных, совещательных, исполнительных, контрольных, научных, экспертных, методических, консультативных органах организации	Постоянно ¹	Постоянно ¹	Постоянно ¹	¹ Присланные для сведения – До минования надобности
34.	Лицензии и приложения к ним	5 лет ¹	5 лет ¹	5 лет ¹	¹ После прекращения действия лицензии

1	2	3	4	5	6
35.	Свидетельства о государственной аккредитации	-	До ликвидации организации	До ликвидации организации	
36.	Административные регламенты Минспорта России предоставления государственных услуг	Постоянно	3 года ¹	3 года ¹	¹ После замены новыми
37.	Доверенности, выданные руководителем (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
38.	Документы (эскизы, описания, переписка) о разработке символики организации	5 лет ЭПК	5 лет ЭПК	5 лет ЭПК	
39.	Структура организации, пояснительные записки к ней	Постоянно ¹	Постоянно	Постоянно	¹ Присланные для сведения – До минования надобности
40.	Штатные расписания организации, изменения к ним	Постоянно ¹	Постоянно	Постоянно	¹ Присланные для сведения – До минования надобности
41.	Штатные расстановки (штатно-списочный состав работников)	50/75 лет	50/75 лет	50/75 лет	
42.	Переписка о разработке, внесении изменений в штатные расписания	1 год	1 год	1 год	
43.	Номенклатура должностей	5 лет ¹	5 лет ¹	5 лет ¹	¹ После утверждения новой
44.	Примерные должностные регламенты федеральных государственных гражданских служащих Минспорта России	3 года ¹	-	-	¹ После замены новыми
45.	Акты приема-передачи, приложения к ним, составленные при смене руководителя организации, должностных, ответственных и материально ответственных лиц организации	15 лет	15 лет	15 лет	
46.	Переписка по организационным вопросам деятельности	5 лет	5 лет	5 лет	
47.	Государственные реестры, регистры; документы по их ведению ¹	Постоянно ²	-	-	¹ Не указанные в отдельных статьях Перечня ² Состав сведений и документов, содержащихся в государственных реестрах, регистрах определяется федеральными законами, иными нормативными

1	2	3	4	5	6
					правовыми актами Российской Федерации. Хранятся в организации, исполняющей функцию ведения государственных реестров, регистров, передаются на постоянное хранение после завершения ведения
48.	Документы (доклады, обзоры, сводки, справки, сведения) структурных подразделений по основной (профильной) деятельности	5 лет ЭПК	5 лет ЭПК	5 лет ЭПК	
49.	Документы (справки, докладные, служебные записки, предложения к повестке дня, извещения, приглашения, переписка) по подготовке и проведению заседаний коллегиальных, совещательных, исполнительных, контрольных, научных, экспертных, методических, консультативных органов, конференций, «круглых столов», совещаний, торжественных приемов, встреч	3 года	3 года	3 года	
50.	Документы (программы, доклады, выступления, сообщения, повестки дня, фото-, фоно-, видеодокументы) заседаний коллегиальных, совещательных, исполнительных, контрольных, научных, экспертных, методических, консультативных органов, конференций, «круглых столов», совещаний, торжественных приемов, встреч	5 лет ЭПК	5 лет ЭПК	5 лет ЭПК	
51.	Документы (предложения, обоснования, расчеты) о совершенствовании деятельности аппарата управления	5 лет ЭПК	5 лет ЭПК	5 лет ЭПК	
52.	Переписка по основной (профильной) деятельности ¹	5 лет ЭПК	5 лет ЭПК	5 лет ЭПК	¹ Не указанная в отдельных статьях Перечня
1.4. Управление и распоряжение имуществом					
53.	Акты приема-передачи объектов федерального имущества, имущества субъектов Российской Федерации, муниципального имущества; свидетельства о государственной регистрации права	15 лет ЭПК ¹	15 лет ЭПК ¹	15 лет ЭПК ¹	¹ После прекращения права пользования

1	2	3	4	5	6
54.	Договоры (контракты) аренды (субаренды), безвозмездного пользования имуществом; документы (правоустанавливающие документы, акты приема-передачи, технические паспорта, планы, кадастровые планы, схемы, расчеты) к ним: а) недвижимого имущества;	15 лет ЭПК ¹	15 лет ЭПК ¹	15 лет ЭПК ¹	¹ После истечения срока действия договора; после прекращения обязательств по договору
	б) движимого имущества	5 лет ¹	5 лет ¹	5 лет ¹	
55.	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	
56.	Журналы, базы данных регистрации договоров (контрактов) аренды (субаренды), безвозмездного пользования: а) недвижимого имущества;	15 лет ЭПК ¹	15 лет ЭПК ¹	15 лет ЭПК ¹	¹ После истечения срока действия договора; после прекращения обязательств по договору
	б) движимого имущества	5 лет ¹	5 лет ¹	5 лет ¹	
1.5. Контроль					
57.	Документы (уведомления, запросы, акты, заключения, представления, предписания, пояснения, возражения, протоколы об административном правонарушении) проверок, ревизий, проводимых органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля	10 лет	10 лет	10 лет	
58.	Переписка о выполнении предписаний, представлений, предупреждения, предостережения, заключений органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля	5 лет	5 лет	5 лет	
59.	Журнал учета проверок, проводимых органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля	10 лет	10 лет	10 лет	

1	2	3	4	5	6
60.	Документы (справки, планы мероприятий, протоколы разногласий, переписка) по результатам проверок подведомственных организаций	5 лет ЭПК	5 лет	5 лет	
61.	Документы (справки, акты) проверок структурных подразделений	5 лет	5 лет	5 лет	
62.	Парламентские запросы, обращения (запросы) членов Совета Федерации и депутатов Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации; депутаты законодательных (представительных) органов субъектов Российской Федерации; депутаты представительных органов местного самоуправления; документы (справки, сведения, переписка) по их рассмотрению	5 лет ЭПК ¹	5 лет ЭПК	5 лет ЭПК	¹ Парламентские запросы, документы по их исполнению – Постоянно
63.	Обращения граждан (предложения, заявления, жалобы); переписка по их рассмотрению	5 лет ЭПК	5 лет ЭПК	5 лет ЭПК	
64.	Документы (исковые заявления, доверенности, акты, справки, докладные записки, ходатайства, протоколы, определения, постановления, характеристики), представляемые в правоохранительные, судебные органы, третейские суды (копии ¹).	5 лет ²	5 лет ²	5 лет ²	¹ Подлинники хранятся в судебных делах ² После принятия решения по делу
1.6. Документационное обеспечение управления и организация хранения документов					
65.	Перечни документов с указанием сроков хранения	Постоянно	До замены новыми	До замены новыми	
66.	Номенклатуры дел	Постоянно ¹	Постоянно ¹	Постоянно ¹	¹ Структурных подразделений – 3 года
67.	Договоры, соглашения об обмене электронными документами, об информационном взаимодействии	5 лет ¹	5 лет ¹	5 лет ¹	¹ После истечения срока действия договора, соглашения
68.	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
69.	Соглашения с внешними организациями и физическими лицами о конфиденциальности/ неразглашении информации	3 года ¹	3 года ¹	3 года ¹	¹ После истечения срока неразглашения информации, установленного соглашением
70.	Расписки (обязательства) о неразглашении информации ограниченного доступа	3 года ¹	3 года ¹	3 года ¹	¹ После прекращения трудовых отношений

1	2	3	4	5	6
82.	Дело фонда (исторические справки, акты проверки наличия и состояния архивных документов, о технических ошибках в учетных документах, приема-передачи архивных документов на хранение, о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению, об утрате и неисправимых повреждениях документов, об обнаружении документов)	Постоянно ¹	Постоянно ¹	Постоянно ¹	¹ Акты об утрате и неисправимых повреждениях документов, составленные на документы временного (до 10 лет) срока хранения, – 5 лет после утверждения описей дел постоянного хранения
83.	Учетные документы (книга учета поступления и выбытия дел/документов, реестры описей, паспорта архивов) архива	Постоянно ¹	Постоянно ¹	Постоянно ¹	¹ В государственные, муниципальные архивы передаются при ликвидации организации
84.	Описи дел ¹ : а) постоянного хранения; б) по личному составу; в) временного (свыше 10 лет) хранения	Постоянно ² 50/75 лет ² 3 года ³	Постоянно ² 50/75 лет 3 года ³	Постоянно ² 50/75 лет 3 года ³	¹ Описи дел структурных подразделений – 3 года после утверждения (согласования) описей дел постоянного хранения и по личному составу ² Неутвержденные (несогласованные) – До минования надобности ³ После уничтожения дел
85.	Постеллажные топографические указатели	1 год ¹	1 год ¹	1 год ¹	¹ После замены новыми
86.	Карты-заместители архивных дел	3 года ¹	3 года ¹	3 года ¹	¹ После возвращения дел
87.	Графики приема-передачи дел в архив	1 год ¹	1 год ¹	1 год ¹	¹ После замены новыми
88.	Документы (заявления, разрешения, переписка) о допуске пользователей к архивным документам	5 лет	5 лет	5 лет	
89.	Документы (акты, требования, заявки, запросы) учета выдачи дел, документов во временное пользование	3 года ¹	3 года ¹	3 года ¹	¹ После возвращения дел, документов

1	2	3	4	5	6
90.	Документы (постановления, протоколы, акты, справки) выемки дел, документов	3 года ¹	3 года ¹	3 года ¹	¹ После возвращения дел, документов. При невозвращении – протоколы, акты включаются в дело фонда
91.	Договоры (соглашения) с архивными учреждениями, иными организациями о взаимодействии и оказании услуг 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
92.	Переписка с подведомственными организациями Минспорта России, архивными учреждениями, иными организациями по вопросам хранения документов	5 лет	5 лет	5 лет	
93.	Копии архивных справок, выданных по запросам пользователей; документы (заявления, запросы, справки, переписка) к ним	5 лет	5 лет	5 лет	
94.	Документы (журналы, книги, базы данных) учета: а) выдачи дел во временное пользование; б) выдачи архивных справок, выписок, копий документов; в) показаний приборов измерения температуры и влажности воздуха в архивохранилищах	3 года ¹ 5 лет 1 год	3 года ¹ 5 лет 1 год	3 года ¹ 5 лет 1 год	¹ После возвращения всех дел
1.7. Информатизация деятельности					
95.	Ведомственная программа цифровой трансформации Минспорта России	Постоянно	-	-	
96.	Ежегодные сведения о мероприятиях по информатизации	5 лет ЭПК	5 лет	5 лет	
97.	Технические задания на проекты цифровой трансформации	15 лет ЭПК	15 лет ЭПК	15 лет ЭПК	
98.	Документы (паспорт проекта, рабочий план проекта, заключения об оценке качества представленных технических решений, ежемесячные отчеты о статусе проекта, запросы на изменения в проекте, итоговый отчет о реализации проекта) проектного офиса	10 лет ЭПК	10 лет	10 лет	
99.	Комплекты технической рабочей документации: а) информационных систем; б) подсистем информационных систем	Постоянно 5 лет ЭПК	Постоянно 5 лет	Постоянно 5 лет	

1	2	3	4	5	6
100.	Комплекты технической эксплуатационной документации: а) информационных систем; б) подсистем информационных систем	Постоянно 5 лет ЭПК	Постоянно 5 лет	Постоянно 5 лет	
101.	Реестры информационных ресурсов и систем организации	До замены новыми 5 лет	До замены новыми 5 лет	До замены новыми 5 лет	
102	Документы (акты, справки, таблицы, докладные и служебные записки, заявки, переписка) по использованию, обслуживанию и совершенствованию информационных систем и программного обеспечения	5 лет	5 лет	5 лет	
103	Базы данных информационных систем	В соответствии со сроком хранения данных, помещенных в базу	В соответствии со сроком хранения данных, помещенных в базу	В соответствии со сроком хранения данных, помещенных в базу	
104.	Переписка об использовании, обслуживании и совершенствовании информационных систем и программного обеспечения	5 лет	5 лет	5 лет	

2. Планирование деятельности

2.1. Прогнозирование, перспективное планирование

105.	Национальные проекты, государственные программы Российской Федерации, государственные программы субъекта Российской Федерации, муниципальные программы в сфере физической культуры и спорта	Постоянно ¹	До минования надобности	До минования надобности	¹ Присланные для сведения – До минования надобности
106.	Планы мероприятий по реализации государственных программ Российской Федерации в сфере физической культуры и спорта	Постоянно	До минования надобности	До минования надобности	

2.2. Текущее планирование

107.	Планы деятельности Минспорта России и подведомственных организаций	Постоянно	Постоянно	Постоянно	
108.	Единый календарный план межрегиональных, всероссийских и международных физкультурных мероприятий и спортивных мероприятий	Постоянно	До минования надобности	До минования надобности	
109.	Планы мероприятий («дорожные карты») по отдельным направлениям деятельности организации	5 лет ЭПК	5 лет ЭПК	5 лет ЭПК	

1	2	3	4	5	6
110.	Годовой план Минспорта России по реализации Концепции открытости федеральных органов исполнительной власти	Постоянно	-	-	
111.	Годовой план работы Общественного совета при Минспорте России	Постоянно	-	-	
112.	Государственные задания подведомственным организациям Минспорта России и изменения к ним	Постоянно	5 лет	5 лет	
113.	Проекты государственных заданий и соглашений о предоставлении субсидий из федерального бюджета; документы (обоснования, справки, заключения, сведения) к ним	5 лет	5 лет	5 лет	
114.	Планы финансово-хозяйственной деятельности подведомственных организаций Минспорта России	5 лет	Постоянно	Постоянно	
115.	Программы развития образовательных организаций	3 года ¹	Постоянно	-	¹ После замены новыми
116.	Оперативные планы (квартальные, месячные) работы	До минования надобности	До минования надобности	До минования надобности	
117.	Годовые планы работы структурных подразделений	1 год	1 год	1 год	
118.	Переписка о планировании	5 лет	5 лет	5 лет	
119.	Предложения субъектов физической культуры и спорта, представленные в Минспорт России, для включения физкультурных мероприятий, спортивных мероприятий в Единый календарный план межрегиональных, всероссийских и международных физкультурных мероприятий и спортивных мероприятий; о внесении изменений в ЕКП	5 лет	-	-	

2.3. Отчетность о выполнении планов

120.	Годовой отчет о деятельности Минспорта России	Постоянно	-	-	
121.	Отчеты о выполнении мероприятий по реализации государственных программ Российской Федерации, национальных стратегий: а) годовые; б) промежуточные	Постоянно 5 лет	- -	- -	
122.	Отчеты о выполнении планов мероприятий ("дорожных карт")	Постоянно	5 лет ЭПК	5 лет ЭПК	
123.	Статья исключена				
124.	Годовые отчеты о деятельности общероссийских спортивных федераций	Постоянно	-	-	
125.	Ежегодные отчеты о работе Общественного совета при Минспорте России	Постоянно	-	-	

1	2	3	4	5	6
126.	Отчеты подведомственных организаций Минспорта России о выполнении государственных заданий	Постоянно	Постоянно	Постоянно	
127.	Отчеты подведомственных организаций Минспорта России об исполнении планов финансово-хозяйственной деятельности	5 лет	Постоянно	Постоянно	
128.	Отчеты подведомственных организаций Минспорта России о результатах деятельности и об использовании закрепленного за ними государственного имущества	Постоянно	Постоянно	Постоянно	
129.	Отчеты подведомственных образовательных организаций Минспорта России о результатах самообследования	-	Постоянно	-	
130.	Отчеты структурных подразделений о выполнении годовых планов работы	1 год	1 год	1 год	
131.	Переписка о предоставлении отчетности, ходе выполнения «дорожных карт»	5 лет	5 лет	5 лет	
2.4. Осуществление закупок товаров, работ, услуг для государственных нужд; осуществление закупок отдельными видами юридических лиц; получение грантов					
132.	Положения о закупке товаров, работ, услуг; комиссиях по осуществлению закупок	Постоянно	Постоянно	Постоянно	
133.	Планы-графики закупок	6 лет	6 лет	6 лет	
134.	Документы (извещение об осуществлении закупки, описание объекта закупки, обоснование начальной цены контракта, требования к содержанию заявки на участие в закупке, порядок рассмотрения заявок, проект контракта, запросы, разъяснения, заявки, протоколы), составленные в ходе проведения конкурса	6 лет	6 лет	6 лет	
135.	Документы (извещение об осуществлении закупки, описание объекта закупки, обоснование начальной цены контракта, требования к содержанию заявки на участие в закупке, порядок рассмотрения заявок, проект контракта, запросы, разъяснения, заявки, протоколы), составленные в ходе проведения аукциона	6 лет	6 лет	6 лет	
136.	Документы (извещение об осуществлении закупки, документация о закупке, заявки, протоколы, запросы, разъяснения,) о проведении электронного запроса котировок	6 лет	6 лет	6 лет	

1	2	3	4	5	6
137.	Документы (извещение об осуществлении закупки, документация о закупке, протоколы) о проведении запроса предложений	-	6 лет	6 лет	
138.	Документы (извещения, спецификации, заявки, протоколы) о проведении закупок малого объема на электронной торговой площадке	6 лет	6 лет	6 лет	
139.	Государственные контракты, контракты (договоры) о закупке товаров, работ, услуг	6 лет ЭПК ¹	6 лет ЭПК ¹	6 лет ЭПК ¹	¹ После истечения срока действия контракта (договора); после прекращения обязательств по контракту (договору)
140.	Годовой отчет об объеме закупок российских товаров	6 лет	6 лет	6 лет	
141.	Годовой отчет об объеме закупок у субъектов малого и среднего предпринимательства	6 лет	6 лет	6 лет	
142.	Реестр закупок, осуществленных без заключения государственных или муниципальных контрактов	До ликвидации организации	До ликвидации организации	До ликвидации организации	
143.	Документы (сведения, протоколы, извещения) о внесении (обновлении) реестровой записи в реестр контрактов, заключенных заказчиками по результатам закупки	6 лет	6 лет	6 лет	
144.	Переписка с уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти о согласовании проведения закрытого конкурса, закрытого аукциона	6 лет	6 лет	6 лет	
145.	Переписка с контрольным органом в сфере закупок о согласовании заключения контракта с единственным поставщиком	6 лет	6 лет	6 лет	
146.	Переписка по организации и проведению закупок товаров, работ и услуг	6 лет	6 лет	6 лет	
147.	Документы (извещения о конкурсах, заявки на участие в конкурсах, протоколы, уведомления, соглашения, заключения, отчеты) о проведении конкурсов на право получения грантов, субсидий	6 лет	-	-	
148.	Переписка о проведении конкурсов на получение грантов, субсидий	6 лет	-	-	
149.	Журналы, базы данных учета заявок об участии в конкурсах на получение грантов, субсидий	6 лет	-	-	

1	2	3	4	5	6
2.5. Ценообразование					
150.	Перечни платных услуг (работ) по основным видам деятельности подведомственных организаций	3 года ¹	10 лет ЭПК	10 лет ЭПК	¹ После замены новыми
151.	Документы (справки, обоснования, калькуляции, заключения) по расчетным и расчетно-нормативным затратам на оказание платных услуг (работ) по основным видам деятельности подведомственных организаций, а также на содержание имущества	-	5 лет ЭПК	5 лет ЭПК	
152.	Справки, расчеты по динамике изменения уровня цен (тарифов), входящих в состав затрат подведомственных организаций на оказание платных услуг (работ) по основным видам деятельности	-	5 лет	5 лет	
153.	Аналитические справки об объеме рыночных предложений на аналогичные услуги (работы) и уровне цен (тарифов) на них, об объеме спроса на аналогичные услуги (работы)	-	До минования надобности	До минования надобности	
154.	Переписка по вопросам ценообразования	5 лет	5 лет	5 лет	
3. Финансирование деятельности					
3.1. Бюджетное финансирование					
155.	Бюджетная роспись Минспорта России средств федерального бюджета на финансовый год и на плановый период	Постоянно	-	-	
156.	Лимиты бюджетных обязательств на финансовый год и плановый период	Постоянно	Постоянно	Постоянно	
157.	Документы (предложения, уведомления Министерства финансов Российской Федерации, справки) об изменении сводной бюджетной росписи федерального бюджета и лимитов бюджетных обязательств на финансовый год и на плановый период	5 лет	-	-	
158.	Документы (предложения, справки, уведомления, решения) об изменении бюджетной росписи и лимитов бюджетных обязательств Минспорта России, подведомственных организаций	5 лет	5 лет	5 лет	
159.	Бюджетная смета на финансовый год и плановый период	Постоянно ¹	Постоянно	Постоянно	¹ Присланные для согласования – 5 лет

1	2	3	4	5	6
160.	Сметы доходов и расходов по приносящей доход деятельности	Постоянно	Постоянно	Постоянно	
161.	Нормы расходов средств на проведение физкультурных мероприятий и спортивных мероприятий, включенных в Единый календарный план межрегиональных, всероссийских и международных физкультурных мероприятий и спортивных мероприятий	Постоянно	3 года ¹	3 года ¹	¹ После замены новыми
162.	Обоснования прогноза поступления доходов федерального бюджета и предложения по их изменению; прогнозы кассовых поступлений по доходам федерального бюджета	5 лет	5 лет	5 лет	
163.	Сведения, предоставляемые для составления кассового плана на финансовый год	5 лет	5 лет	5 лет	
164.	Документы (расчеты, пояснения, аналитические справки) по формированию прогноза поступления доходов федерального бюджета Российской Федерации, администрируемых Минспортом России	5 лет	5 лет	5 лет	
165.	Аналитические справки (отчеты) по итогам администрирования доходов Минспорта России	5 лет	-	-	
166.	Документы (заявления, карточки, отчеты, акты, переписка) об открытии, ведении и закрытии лицевых счетов в органах Федерального казначейства	5 лет	5 лет	5 лет	
167.	Документы (выписки из лицевого счета и приложения к ним) сверки операций, учтенных на лицевых счетах	5 лет	5 лет	5 лет	
168.	Казначейские уведомления, расходные расписания	5 лет	5 лет	5 лет	
169.	Ежемесячные акты сверки данных бюджетного учета с данными органа Федерального казначейства о поступлениях от государственных пошлин	5 лет	-	-	
170.	Документы (заявления, запросы, заключения, заявки, переписка) по возврату плательщикам государственных пошлин	5 лет	-	-	

1	2	3	4	5	6
3.2. Финансовая деятельность по реализации государственных и федеральных целевых программ					
171.	Соглашения с некоммерческими организациями, реализующими проекты в сфере физической культуры, о предоставлении из федерального бюджета субсидий, в том числе грантов в форме субсидий; акты об исполнении обязательств по соглашению	5 лет ¹	-	-	¹ После истечения срока действия соглашения
172.	Документы (заявление, выписка из ЕГРЮЛ/ЕГРИП, справки, копии договоров и первичных учетных документов), представляемые для получения субсидии	5 лет	-	-	
173.	Отчеты о достижении значений результатов предоставления субсидии; о реализации плана мероприятий по достижению результатов предоставления субсидии; о достижении целевых показателей; о расходах, источником финансового обеспечения которых является субсидия	5 лет	-	-	
174.	Соглашения о предоставлении субсидий из федерального бюджета бюджетам субъектов Российской Федерации в рамках федеральных проектов (программ)	5 лет ¹	-	-	¹ После истечения срока действия соглашения
175.	Ежеквартальные отчеты органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации о достижении значений целевых показателей эффективности использования субсидии и расходах бюджетов субъектов Российской Федерации, источником финансового обеспечения которых являются субсидии	5 лет	-	-	
176.	Сведения, направляемые в Министерство финансов Российской Федерации, для осуществления мониторинга предоставления субсидий, достижения значений результатов использования субсидий субъектами Российской Федерации и формирования ежегодного отчета о достижении значений результатов использования субсидий субъектами Российской Федерации	5 лет	-	-	

1	2	3	4	5	6
177.	Требования Минспорта России о возврате средств из бюджета субъекта Российской Федерации в федеральный бюджет	5 лет	5 лет	5 лет	
178.	Переписка с Федеральным казначейством о формировании и внесении изменений в реестр соглашений (договоров) о предоставлении субсидий, бюджетных инвестиций, межбюджетных трансфертов	5 лет	-	-	
179.	Переписка о предоставлении субсидий из федерального бюджета	5 лет	5 лет	5 лет	
3.3. Контроль расходования финансов и использования имущественного комплекса в подведомственных организациях					
180.	Федеральный стандарт внутреннего финансового аудита	1 год ¹	1 год ¹	1 год ¹	¹ После замены новым
181.	Годовой план проведения аудиторских мероприятий по внутреннему финансовому аудиту	5 лет ЭПК	-	-	
182.	Программы аудиторских мероприятий по внутреннему финансовому аудиту	5 лет	5 лет	5 лет	
183.	Карты внутреннего финансового контроля на год	1 год ¹	1 год ¹	1 год ¹	¹ После замены новыми
184.	Документы (заключения, отчеты, аналитические записки) о проведении аудиторских мероприятий по внутреннему финансовому аудиту	5 лет	5 лет	5 лет	
185.	Годовой отчет о результатах осуществления внутреннего финансового аудита	5 лет	5 лет	5 лет	
186.	Реестр бюджетных рисков Минспорта России	3 года ¹	-	-	¹ После замены новым
187.	Документы (запросы, переписка, справки, отчеты) мониторинга реализации мер по минимизации бюджетных рисков	5 лет ЦЭК	5 лет	5 лет	
188.	Журналы учета результатов внутреннего финансового контроля за год	5 лет	5 лет	5 лет	
189.	Переписка по осуществлению финансового контроля	5 лет	5 лет	5 лет	
190.	Документы (заявки, пояснительные записки, расчеты-обоснования, сметы, перечни, акты, программы) подведомственных организаций по оформлению целевых субсидий	5 лет	5 лет	5 лет	
191.	Соглашения о предоставлении из федерального бюджета подведомственному федеральному бюджетному или автономному учреждению целевых субсидии	5 лет ¹	5 лет ¹	5 лет ¹	¹ После истечения срока действия соглашения

1	2	3	4	5	6
192.	Отчеты подведомственных организаций о расходах, источником финансового обеспечения которых является целевая субсидия	Постоянно	Постоянно	Постоянно	
193.	Отчеты подведомственных организаций о достижении результатов предоставления целевой субсидии	Постоянно	Постоянно	Постоянно	
194.	Требования Минспорта России о возврате средств целевой субсидии в федеральный бюджет	5 лет	5 лет	5 лет	
195.	Договоры банковского счета	5 лет ¹	5 лет ¹	5 лет ¹	¹ После истечения срока действия договора
196.	Кредитные договоры, договоры займа и иные долговые обязательства; документы, подтверждающие предоставление кредита (займа) и исполнения должником своих обязательств	-	5 лет ЭПК ¹	5 лет ЭПК ¹	¹ После полного исполнения обязательства, списания задолженности по обязательству или его прекращения по иным основаниям. Для договоров с условием о залоге имущества – 10 лет
197.	Документы (акты, сведения, справки, переписка) о взаимных расчетах и перерасчетах	5 лет ¹	5 лет ¹	5 лет ¹	¹ После проведения взаиморасчетов
198.	Документы (справки, акты, обязательства, переписка) о дебиторской и кредиторской задолженности	5 лет ¹	5 лет ¹	5 лет ¹	¹ При условии погашения/ списания дебиторской/ кредиторской задолженности
199.	Документы (переписка, перечни, акты, технико-экономические обоснования, технические заключения, справки, копии приказов, протоколов, инвентарных карточек) о согласовании Минспортом России списания федерального недвижимого и особо ценного движимого федерального имущества, закрепленного за подведомственными организациями	5 лет ¹	5 лет ¹	5 лет ¹	¹ После выбытия основных средств и нематериальных активов. Акты списания федерального недвижимого имущества - Постоянно
200.	Переписка по финансированию деятельности	5 лет	5 лет	5 лет	

1	2	3	4	5	6
4. Учет и отчетность					
4.1. Бухгалтерский учет и отчетность					
201.	Документы учетной политики (рабочий план счетов бухгалтерского учета, формы первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета)	5 лет ¹	5 лет ¹	5 лет ¹	¹ После замены новыми
202.	Бухгалтерская отчетность (бухгалтерские балансы, отчеты о финансовых результатах, отчеты о целевом использовании средств, приложения к ним): а) годовая; б) промежуточная	Постоянно 5 лет	Постоянно 5 лет	Постоянно 5 лет	
203.	Бюджетная отчетность (балансы, отчеты, справки, пояснительные записки): а) годовая; б) промежуточная	Постоянно 5 лет	Постоянно 5 лет	Постоянно 5 лет	
204.	Регистры бухгалтерского (бюджетного) учета (главная книга, журналы операций по счетам, оборотные ведомости, накопительные ведомости, разработочные таблицы, реестры, книги (карточки), ведомости, инвентарные списки)	5 лет ¹	5 лет ¹	5 лет ¹	¹ При условии проведения проверки
205.	Первичные учетные документы и связанные с ними оправдательные документы (кассовые документы и книги, банковские документы, корешки денежных чековых книжек, ордера, табели, извещения банков и переводные требования, счета, акты о приеме, сдаче, списании имущества и материалов, квитанции, накладные и авансовые отчеты, справки, переписка)	5 лет ¹	5 лет ¹	5 лет ¹	¹ При условии проведения проверки; при возникновении споров, разногласий до принятия решения по делу
206.	Передаточные акты, разделительные, ликвидационные балансы; пояснительные записки к ним	Постоянно	Постоянно	Постоянно	
207.	Договоры с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, физическими лицами, применяющими специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход», об оказании возмездных услуг, приобретении материальных ценностей	5 лет ЭПК ¹	5 лет ЭПК ¹	5 лет ЭПК ¹	¹ После истечения срока действия договора; после прекращения обязательств по договору
208.	Договоры о предоставлении платежей, взносов, перечислений субъектам международного права	5 лет ЭПК ¹	5 лет ЭПК ¹	5 лет ЭПК ¹	¹ После истечения срока действия договора

1	2	3	4	5	6
209.	Договоры о полной индивидуальной материальной ответственности	5 лет ¹	5 лет ¹	5 лет ¹	¹ После увольнения материально ответственного лица
210.	Перечень лиц, имеющих право подписи платежных документов	5 лет ¹	5 лет ¹	5 лет ¹	¹ После замены новым
211.	Образцы подписей материально ответственных лиц	5 лет ¹	5 лет ¹	5 лет ¹	¹ После смены материально ответственного лица
212.	Документы (справки, акты, переписка) о недостачах, присвоениях, растратах	10 лет ¹	10 лет ¹	10 лет ¹	¹ После возмещения ущерба; в случае возбуждения уголовных дел хранятся до принятия решения по делу
213.	Заявления на выдачу денежных средств под отчет	5 лет	5 лет	5 лет	
214.	Переписка по вопросам бухгалтерского учета, бюджетного учета	5 лет	5 лет	5 лет	
215.	Журналы регистрации, базы данных учета: а) приходных и расходных кассовых ордеров; б) расчетов с контрагентами; в) платежных ведомостей на выдачу заработной платы и других выплат; г) депонентов по депозитным суммам; д) доверенностей; е) договоров, контрактов, соглашений с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, физическими лицами, применяющими специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход»; ж) договоров гражданско-правового характера о выполнении работ, оказании услуг физическими лицами; з) расчетов с подотчетными лицами; и) исполнительных листов	5 лет 5 лет 5 лет 5 лет 5 лет 5 лет 50/75 лет 5 лет 5 лет	5 лет 5 лет 5 лет 5 лет 5 лет 5 лет 50/75 лет 5 лет 5 лет	5 лет 5 лет 5 лет 5 лет 5 лет 5 лет 50/75 лет 5 лет 5 лет	

1	2	3	4	5	6
4.2. Учет оплаты труда					
216.	Утвержденные фонды оплаты труда	Постоянно ¹	Постоянно	Постоянно	¹ Присланные для сведения – До минования надобности
217.	Положение о порядке оплаты труда и выплатах из фонда оплаты труда	Постоянно ¹	Постоянно	Постоянно	¹ Присланные для сведения – До минования надобности
218.	Документы (платежные, расчетно-платежные ведомости, списки на перечисление денежных средств на зарплатные карты, реестры, записки-расчеты) о выплате заработной платы и иных выплат	6 лет ¹	6 лет ¹	6 лет ¹	¹ При отсутствии лицевых счетов – 50/75 лет
219.	Лицевые счета по заработной плате работников	50/75 лет ЭПК	50/75 лет ЭПК	50/75 лет ЭПК	
220.	Копии справок о доходах и суммах налога физического лица за год, выданных по требованию	5 лет ¹	5 лет ¹	5 лет ¹	¹ При отсутствии лицевых счетов или ведомостей начисления заработной платы – 50/75 лет
221.	Справки о расчете денежного содержания, о размере среднемесячного заработка	5 лет	5 лет	5 лет	
222.	Документы (заявления, списки работников, справки, выписки из протоколов, заключения, переписка) о выплате пособий, оплате листков нетрудоспособности, материальной помощи	5 лет	5 лет	5 лет	
223.	Исполнительные листы (исполнительные документы) по удержаниям из заработной платы	5 лет ¹	5 лет ¹	5 лет ¹	¹ После исполнения
224.	Переписка о выплате заработной платы, установлении размеров заработной платы, начислении премий	5 лет	5 лет	5 лет	
225.	Документы (заявления, справки-вызовы, переписка, копии приказов) об оплате учебных отпусков	5 лет	5 лет	5 лет	
226.	Договоры гражданско-правового характера о выполнении работ, оказании услуг физическими лицами, акты сдачи-приемки выполненных работ, оказанных услуг	50/75 лет	50/75 лет	50/75 лет	

1	2	3	4	5	6
4.3. Налогообложение					
227.	Документы (справки, таблицы, сведения, переписка) о начисленных и перечисленных суммах налогов, сборов в бюджеты всех уровней, задолженности по ним	5 лет ¹	5 лет ¹	5 лет ¹	¹ После снятия задолженности
228.	Документы (расчеты, сведения, заявления, решения, списки, ведомости, переписка) об освобождении от уплаты налогов, предоставлении льгот, отсрочек уплаты или отказе в ней по налогам, сборам	5 лет	5 лет	5 лет	
229.	Заявления на возврат/зачет суммы излишне уплаченного налога, сбора, иного обязательного платежа в бюджет	5 лет	5 лет	5 лет	
230.	Справки об исполнении обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пени и налоговых санкций, о состоянии расчетов с бюджетом	5 лет	5 лет	5 лет	
231.	Реестры для расчета земельного налога	5 лет	5 лет	5 лет	
232.	Расчеты по начисленным и уплаченным страховым взносам	50/75 лет	50/75 лет	50/75 лет	
233.	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 – 50/75 лет
234.	Налоговые декларации (расчеты) по всем видам налогов	5 лет	5 лет	5 лет	
235.	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 – 50/75 лет
236.	Документы (переписка, уведомления, требования, акты, решения, постановления, возражения, жалобы, заявления) о разногласиях по вопросам налогообложения, взимания налогов и сборов в бюджет	5 лет	5 лет	5 лет	
237.	Счета-фактуры	5 лет	5 лет	5 лет	
238.	Книги покупок и продаж, применяемые при расчетах по налогу на добавленную стоимость	5 лет	5 лет	5 лет	

1	2	3	4	5	6
4.4. Учет имущества					
239.	Документы (протоколы заседаний инвентаризационных комиссий, инвентаризационные описи, ведомости, акты) об инвентаризации активов, обязательств	5 лет ¹	5 лет ¹	5 лет ¹	¹ При условии проведения проверки
240.	Инвентаризационные описи ликвидационных комиссий	Постоянно	Постоянно	Постоянно	
241.	Документы (протоколы, акты, справки, расчеты, ведомости, заключения) о переоценке, определении амортизации, списании основных средств и нематериальных активов	5 лет ¹	5 лет ¹	5 лет ¹	¹ После выбытия ОС и НМА. Акты списания федерального недвижимого имущества – Постоянно
242.	Отчеты независимых оценщиков об оценочной стоимости имущества	До ликвидации организации	До ликвидации организации	До ликвидации организации	
243.	Переписка о приеме на баланс, сдаче, списании материальных ценностей (движимого имущества)	5 лет	5 лет	5 лет	
244.	Переписка о приобретении канцелярских принадлежностей, железнодорожных и авиабилетов, оплате услуг средств связи и других административно-хозяйственных расходах; о предоставлении мест в гостиницах	1 год	1 год	1 год	
245.	Журналы, карточки, базы данных учета: а) основных средств (зданий, сооружений), обязательств; б) материальных ценностей и иного имущества	До ликвидации организации 5 лет	До ликвидации организации 5 лет	До ликвидации организации 5 лет	
4.5. Статистический учет и отчетность					
246.	Статистические отчеты (данные) о деятельности Минспорта России, подведомственных организаций, представляемые в орган статистического учета: а) годовые и с большей периодичностью, единовременные; б) полугодовые, квартальные в) месячные; г) декадные, еженедельные	Постоянно 5 лет ¹ 3 года ² 1 год	Постоянно 5 лет 3 года 1 год	Постоянно 5 лет 3 года 1 год	¹ При отсутствии годовых – Постоянно ² При отсутствии годовых, полугодовых и квартальных – Постоянно

1	2	3	4	5	6
247.	Годовые статистические отчеты органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации в области физической культуры и спорта, представляемые в Минспорт России	До минования надобности	-	-	
248.	Оперативные статистические отчеты, сведения, сводки, содержащие показатели о результатах деятельности по различным направлениям	До минования надобности	До минования надобности	До минования надобности	
249.	Ведомственная отчетность структурных подразделений центрального аппарата Минспорта России, подведомственных организаций	3 года	3 года	3 года	
250.	Переписка о предоставлении статистической, ведомственной отчетности	3 года	3 года	3 года	
5. Международное сотрудничество					
251.	Меморандумы о взаимопонимании, о сотрудничестве с иностранными профильными министерствами, организациями в области физической культуры и спорта	Постоянно	Постоянно	-	
252.	Соглашения о сотрудничестве с иностранными профильными министерствами о сотрудничестве в области спорта	Постоянно	-	-	
253.	Договоры о сотрудничестве с иностранными и международными организациями по вопросам образования и науки в области физической культуры и спорта	Постоянно	Постоянно	-	
254.	Планы, программы сотрудничества с иностранными профильными министерствами, организациями в области спорта	Постоянно	-	-	
255.	Отчеты о реализации планов, программ международного сотрудничества	Постоянно	-	-	
256.	Отчеты об участии в работе международных организаций (конгрессов, сессий, пленумов, форумов)	Постоянно	Постоянно	-	
257.	Документы (проекты, предложения, заключения, обоснования, переписка) о разработке стратегий развития сотрудничества с международными организациями области физической культуры и спорта	5 лет ЭПК	-	-	
258.	Программы пребывания делегаций иностранных государств	5 лет ЭПК	5 лет	-	

1	2	3	4	5	6
259.	Документы (планы, протоколы, отчеты, доклады, справки, сведения, записи бесед) о проведении встреч (переговоров) с представителями международных и иностранных организаций	10 лет ЭПК	10 лет ЭПК	-	
260.	Документы (планы, предложения, переписка) по двустороннему сотрудничеству области физической культуры и спорта с иностранными государственными органами	10 лет ЭПК	-	-	
261.	Переписка с международными и иностранными организациями по вопросам международного сотрудничества	5 лет ЭПК	5 лет ЭПК	-	
262.	Переписка (заявки) по оформлению и получению иностранных виз	5 лет	5 лет	5 лет	
263.	Журнал учета приема иностранных граждан	5 лет	5 лет	5 лет	

6. Информационная деятельность

6.1. Организация и проведение конгрессов, конференций, советов, семинаров, выставок и других мероприятий

264.	Годовой план проведения научных конгрессов и конференций Минспорта России	Постоянно	-	-	
265.	Заявки структурных подразделений Минспорта России, подведомственных организаций, иных учреждений и организаций о включении мероприятий в проект плана проведения научных конгрессов и конференций Минспорта России	1 год	1 год	1 год	
266.	Планы-графики публичных мероприятий Минспорта России, подведомственных организаций	До замены новыми	До замены новыми	До замены новыми	
267.	Документы (сценарии, списки участников, перечни вопросов, итоговые протоколы) о проведении публичных мероприятий (вебинаров, видеоконференций, дискуссионных столов) и об участии работников в указанных мероприятиях	5 лет ЭПК	5 лет ЭПК	5 лет	
268.	Отчеты об итогах проведения публичных мероприятия	5 лет ЭПК	5 лет ЭПК	5 лет	
269.	Документы (положения, программы, отчеты, протоколы, решения о награждении) о проведении конкурсов научных работ, спортивных мероприятий	Постоянно	Постоянно	Постоянно	
270.	Переписка об организации проведения конкурсов научных работ, спортивных мероприятий	5 лет	5 лет	5 лет	

1	2	3	4	5	6
6.2. Подготовка и размещение информации на официальных сайтах Минспорта России и подведомственных организаций в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»					
271.	Публичная декларация целей и задач Минспорта России	Постоянно	До замены новой	До замены новой	
272.	Перечни открытой для доступа информации о деятельности Минспорта России; перечни социально-значимых наборов открытых данных	Постоянно	До замены новыми	До замены новыми	
273.	Протоколы ежегодных очных/заочных обсуждений содержимого наборов открытых данных с представителями референтных групп	5 лет	-	-	
274.	Информационные сообщения, подготовленные для размещения на сайтах Минспорта России и подведомственных организаций	3 года	3 года	3 года	
6.3. Редакционно-издательская деятельность					
275.	Планы редакционно-издательских работ	-	5 лет ЭПК	-	
276.	Положение о редакционно-издательской деятельности	-	Постоянно	-	
277.	Документы (планы-проспекты, оригинал-макеты, рецензии, экспертные заключения) по подготовке к публикации информационных изданий, научной, учебной и учебно-методической литературы	5 лет ЭПК	5 лет ЭПК	5 лет	
278.	Контрольный экземпляр опубликованного издания	-	10 лет ЭПК	-	
6.4. Взаимодействие со средствами массовой информации, общественными объединениями и организациями					
279.	Документы (комментарии, пресс-релизы, фото-, фоно-, видеодокументы), подготовленные для размещения в средствах массовой информации	3 года	3 года	3 года	
280.	Переписка со средствами массовой информации о предоставлении информации о деятельности Минспорта России, подведомственных организаций	5 лет ЭПК	5 лет ЭПК	5 лет	
281.	Документы (анонсы, списки, пресс-релизы) о проведении пресс-конференций, брифингов	До минования надобности	До минования надобности	До минования надобности	
282.	Графики работы Общественной приемной, личного приема граждан	До замены новыми	-	-	

1	2	3	4	5	6
283.	Отчеты о результатах и основных направлениях деятельности Общественной приемной Минспорта России	5 лет ЭПК	-	-	
6.5. Библиотечная и музейная деятельность					
284.	Правила пользования библиотекой	-	1 год ¹	-	¹ После замены новыми
285.	Диссертации и документы (авторефераты, аннотации, рецензии, отзывы) к ним	-	Постоянно ¹	-	¹ Включаются в ФИС ГНА
286.	Документы (заявки, переписка) о потребности в научно-информационных, учебных, периодических изданиях	3 года	3 года	3 года	
287.	Документы (книги, журналы, картотеки, базы данных) учета библиотечных фондов	-	До ликвидации библиотечного фонда	-	
288.	Акты списания книг и периодических изданий	-	5 лет ¹	-	¹ После следующей проверки
289.	Акты проверки библиотечного фонда	-	1 год ¹	-	¹ После следующей проверки
290.	Переписка с читателями о возвращении книг, периодических изданий	-	До минования надобности	-	
291.	Регистрационные карточки читателей	-	До ликвидации библиотеки, либо отзыва субъектом персональных данных	-	
292.	Формуляры читателей		3 года ¹		¹ После выбытия из числа читателей
293.	Требования на выдачу литературы		1 год ¹		¹ После возврата литературы
294.	Научная концепция и программа развития музея	-	-	5 лет ¹	¹ После замены новыми
295.	Тематико-экспозиционные планы выставок	-	-	5 лет	
296.	Методики реставрации и консервации предметов, находящихся в музейном и библиотечном фондах	-	-	5 лет ¹	¹ После замены новыми
297.	Договоры дарения, безвозмездного пожертвования	До ликвидации организации	До ликвидации организации	До ликвидации организации	
298.	Акты об утрате и повреждении музейных предметов	-	-	До ликвидации организации	

1	2	3	4	5	6
299.	Запросы граждан и организаций о музейных коллекциях, музейных предметах и документах, о записи пользователей в библиотеку	-	5 лет ЭПК	5 лет ЭПК	
300.	Переписка по вопросам музейной деятельности	5 лет ЭПК	-	5 лет ЭПК	
7. Трудовые отношения					
7.1. Организация труда и служебной деятельности					
301.	Документы (сведения, справки) о численности, составе и движении работников	5 лет	5 лет	5 лет	
302.	Документы (сведения, информации) о квотировании рабочих мест	-	5 лет	5 лет	
303.	Служебный распорядок, правила внутреннего трудового распорядка работников организации	1 год ¹	1 год ¹	1 год ¹	¹ После замены новыми
304.	Документы (заявления, служебные записки, копии приказов, объяснения, акты, копии заключений) служебных проверок по фактам совершения дисциплинарных проступков	3 года	3 года	3 года	
305.	Коллективные договоры	Постоянно ¹	Постоянно ¹	Постоянно ¹	¹ Присланные для сведения – До минования надобности
306.	Документы (протоколы, справки, акты, уведомления, переписка) по проверке выполнения условий коллективного договора	3 года ¹	3 года ¹	3 года ¹	¹ После истечения срока действия коллективного договора
307.	Документы (протоколы, требования, справки, сведения, заявления, докладные записки) о разрешении трудовых споров	1 год ¹	1 год ¹	1 год ¹	¹ После принятия решения
308.	Журнал учета работников, совмещающих профессии (должности)	-	До минования надобности	До минования надобности	
7.2. Нормирование и оплата труда, тарификация					
309.	Нормы труда, времени, результативности работы, нормативы численности	1 год ¹	1 год ¹	1 год ¹	¹ После замены новыми
310.	Документы (расчеты, предложения, фотографии рабочего дня) о разработке норм труда, времени	1 год ¹	1 год ¹	1 год ¹	¹ После утверждения разработанных норм
311.	Планы комплектования организаций, осуществляющих спортивную подготовку	-	-	5 лет	
312.	Документы (расчеты, справки) о совершенствовании форм оплаты труда, денежного содержания	5 лет	5 лет	5 лет	

1	2	3	4	5	6
313.	Протоколы заседаний комиссий по установлению трудового стажа для выплаты надбавки за выслугу лет	50/75 лет	50/75 лет	50/75 лет	
314.	Документы (акты, справки, сведения) об оплате труда и исчислении трудового стажа работника	50/75 лет	50/75 лет	50/75 лет	
315.	Документы (служебные записки, списки) о поощрении гражданских служащих, премировании работников	5 лет	5 лет	5 лет	
316.	Тарификационные списки работников	-	50/75 лет	50/75 лет	
317.	Переписка об установлении размера денежного содержания, заработной платы, начислении премий	5 лет	5 лет	5 лет	
318.	Табели, журналы учета рабочего времени	5 лет ¹	5 лет ¹	5 лет ¹	¹ При вредных и опасных условиях труда – 50/75 лет
7.3. Охрана труда					
319.	Отчеты по проведению специальной оценки условий труда и документы (протоколы, решения, заключения, перечни рабочих мест, сводные ведомости, декларации соответствия, карты специальной оценки условий труда на рабочие места, перечни мероприятий по улучшению условий и охраны труда) к ним	45 лет ¹	45 лет ¹	45 лет ¹	¹ При вредных и опасных условиях труда – 50/75 лет
320.	Сертификаты соответствия работ по охране труда (сертификаты безопасности)	5 лет ¹	5 лет ¹	5 лет ¹	¹ После истечения срока действия сертификата
321.	Документы (справки, предложения, обоснования, переписка) о состоянии и мерах по улучшению охраны труда	5 лет	5 лет	5 лет	
322.	Наряды-допуски на производство работ в местах действия вредных и опасных производственных факторов; на выполнение особо опасных и вредных работ	1 год ^{1,2}	1 год ^{1,2}	1 год ^{1,2}	¹ После закрытия наряда-допуска. ² При производственных травмах, авариях и несчастных случаях на производстве – 45 лет
323.	Журнал учета выдачи нарядов-допусков на производство работ в местах действия вредных и опасных производственных факторов; на выполнение особо опасных и вредных работ	1 год ^{1,2}	1 год ^{1,2}	1 год ^{1,2}	¹ После закрытия наряда-допуска. ² При производственных травмах, авариях и несчастных случаях на производстве – 45 лет
324.	Документы (заключения, справки, сведения) о причинах заболеваемости работников	5 лет ЭПК	5 лет ЭПК	5 лет ЭПК	

1	2	3	4	5	6
325.	Документы (акты, протоколы, заключения, сведения, справки, переписка) о расследовании и учете профессиональных заболеваний	50/75 лет	50/75 лет	50/75 лет	
326.	Документы (акты, заключения, сведения, объяснительные записки, справки, фото и видеодокументы) о расследовании несчастных случаев на производстве	45 лет ¹	45 лет ¹	45 лет ¹	¹ Связанных с крупным материальным ущербом и человеческими жертвами – Постоянно
327.	Переписка с Государственной инспекцией труда, отделениями Социального фонда России о несчастных случаях на производстве	5 лет ЭПК	5 лет ЭПК	5 лет ЭПК	
328.	Документы (программы, экзаменационные билеты, планы-графики, списки) об обучении и проверке знаний по охране труда работников	5 лет	5 лет	5 лет	
329.	Протоколы заседаний комиссии по проверке знаний правил и инструкций по охране труда	5 лет	5 лет	5 лет	
330.	Журналы, книги учета, регистрации: а) инструктажа по охране труда (вводного, первичного на рабочем месте, повторного, внепланового, целевого); б) несчастных случаев на производстве, аварий; в) выдачи инструкций по охране труда; г) профилактических работ по охране труда, проверки знаний по охране труда	45 лет 45 лет 5 лет 5 лет	45 лет 45 лет 5 лет 5 лет	45 лет 45 лет 5 лет 5 лет	
331.	Нормы обеспечения средствами индивидуальной защиты, смывающими и обезвреживающими средствами, лечебно-профилактическим питанием	Постоянно	Постоянно	Постоянно	
332.	Документы (акты, заключения, переписка) об обеспечении работников средствами индивидуальной защиты, смывающими и обезвреживающими средствами, лечебно-профилактическим питанием	3 года	3 года	3 года	
333.	Списки (ведомости) на выдачу средств индивидуальной защиты, смывающих и обезвреживающих средств, лечебно-профилактического питания	1 год	1 год	1 год	

1	2	3	4	5	6
340.	Протоколы заседаний конкурсной комиссии по проведению конкурсов на замещение вакантных должностей гражданской службы; документы (бюллетени, аудиозаписи, стенограммы) к ним	15 лет	-	-	
341.	Протоколы заседаний конкурсной комиссии по проведению конкурсов по включению в кадровый резерв Минспорта России; документы (бюллетени, аудиозаписи, стенограммы) к ним	5 лет	-	-	
342.	Документы (заявления, анкеты, справки, копии паспортов, документов об образовании, трудовой деятельности, квалификации) претендентов на замещение вакантной должности гражданской службы, не допущенных к участию в конкурсе, и кандидатов, не прошедших конкурсный отбор	3 года	-	-	
343.	Документы (перечни вопросов, анкеты, рефераты, проекты документов) по выполнению конкурсных заданий	3 года	-	-	
344.	Документы (списки, представления, характеристики, анкеты, резюме, переписка) по формированию кадрового резерва Минспорта России	5 лет	-	-	
345.	Документы (справки, характеристики, представления, переписка) по назначению на должность	5 лет	5 лет	5 лет	
346.	Документы (планы, отчеты, характеристики, заключения, уведомления) о прохождении испытательного срока	3 года	3 года	3 года	
347.	Документы (резюме, копии личных документов) лиц, не принятых на работу	1 год	1 год	1 год	
348.	Согласия на обработку персональных данных	3 года ¹	3 года ¹	3 года ¹	¹ После истечения срока действия согласия или его отзыва
349.	Должностные регламенты (инструкции) гражданских служащих, работников ¹	50/75 лет	50/75 лет	50/75 лет	¹ Формируются в составе личного дела гражданского служащего, работника
350.	Личные карточки гражданских служащих, работников	50/75 лет ЭПК	50/75 лет ЭПК	50/75 лет ЭПК	
351.	Личные дела гражданских служащих, работников	50/75 лет ЭПК	50/75 лет ЭПК	50/75 лет ЭПК	

1	2	3	4	5	6
352.	Акты приема-передачи личных дел гражданских служащих при назначении на должность гражданской службы в другом государственном органе	50 лет	-	-	
353.	Подлинные личные документы (трудовые книжки, дипломы, аттестаты, удостоверения, свидетельства)	До востребования ¹	До востребования ¹	До востребования ¹	¹ Невостребованные работниками – 50/75 лет
354.	Сведения о трудовой деятельности, предоставляемые работнику предыдущим работодателем (ф. СТД-Р)	До минования надобности	До минования надобности	До минования надобности	
355.	Заявления гражданских служащих, работников о выдаче документов о трудовой деятельности и их копий	1 год	1 год	1 год	
356.	Отчеты работников о командировках	5 лет ЭПК	5 лет ЭПК	5 лет	
357.	Графики отпусков	3 года	3 года	3 года	
358.	Документы (объяснительные записки, характеристики, справки, переписка) о наложении дисциплинарных взысканий	3 года	3 года	3 года	
359.	Документы (объяснения, заявления, ходатайства, заключения) о проведении служебной проверки факта совершения гражданским служащим дисциплинарного проступка ¹	50/75 лет ЭПК	-	-	¹ Формируются в составе личного дела гражданского служащего
360.	Переписка по вопросам приема, перевода, увольнения, движения кадров	3 года	3 года	3 года	
361.	Документы (сведения, списки, отчеты, переписка) по ведению воинского учета и бронированию граждан, пребывающих в запасе	5 лет	5 лет	5 лет	
362.	Журналы регистрации, книги учета, базы данных: а) приема, перевода на другую работу (перемещения), увольнения работников; б) личных дел, личных карточек; в) отпусков; г) служебных контрактов, трудовых договоров; д) учета движения трудовых книжек и вкладышей в них; е) бланков трудовых книжек и вкладышей в них; ж) выдачи сведений о трудовой деятельности; з) выдачи справок о заработной плате, стаже, месте работы; и) проверок осуществления воинского учета и бронирования граждан, пребывающих в запасе	50/75 лет 50/75 лет 5 лет 50/75 лет 50/75 лет 5 лет 3 года 5 лет 5 лет	50/75 лет 50/75 лет 5 лет 50/75 лет 50/75 лет 5 лет 3 года 5 лет 5 лет	50/75 лет 50/75 лет 5 лет 50/75 лет 50/75 лет 5 лет 3 года 5 лет 5 лет	

1	2	3	4	5	6
	Вооруженных Сил Российской Федерации; к) бланков специального воинского учета; л) передачи бланков специального воинского учета, военных билетов и личных карточек; м) лиц, подлежащих воинскому учету н) выдачи служебных заграничных паспортов работников	5 лет 5 лет 5 лет 5 лет	5 лет 5 лет 5 лет 5 лет	5 лет 5 лет 5 лет 5 лет	
8.2. Противодействие коррупции					
363.	Планы по противодействию коррупции	Постоянно	Постоянно	Постоянно	
364.	Перечень коррупционно-опасных функций Минспорта России	3 года ¹	-	-	¹ После замены новым
365.	Карта коррупционных рисков Минспорта России и мер по их минимизации	3 года ¹	-	-	¹ После замены новыми
366.	Сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера гражданских служащих, их супругов и несовершеннолетних детей	50/75 лет	-	-	
367.	Документы (акты, заключения, возражения, пояснения, переписка, уведомления) проверок соблюдения государственными служащими положений законодательства Российской Федерации о противодействии коррупции	5 лет	-	-	
368.	Документы (заявления, объяснительные записки, заключения, протоколы) комиссии по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих и урегулированию конфликта интересов	5 лет	-	-	
369.	Уведомления, подаваемые работниками: а) о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений; б) о возникновении личной заинтересованности и возможности возникновения конфликта интересов; в) о получении подарков в связи с исполнением своих должностных обязанностей; г) о выполнении иной оплачиваемой работы	5 лет 5 лет 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
370.	Уведомления, подаваемые работодателями, о заключении трудового (гражданско-правового) договора с гражданином, замещавшим должность государственной службы	5 лет	5 лет	5 лет	
371.	Переписка о противодействии коррупции	5 лет	5 лет	5 лет	
372.	Журналы учета, регистрации: а) уведомлений о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений; б) уведомлений о возникновении личной заинтересованности и возможности возникновения конфликта интересов; в) уведомлений о получении подарков в связи с исполнением своих должностных обязанностей; г) уведомлений о выполнении иной оплачиваемой работы; д) уведомлений работодателей о заключении трудового (гражданско-правового) договора с гражданином, замещавшим должность государственной службы е) служебных проверок государственных служащих; ж) обращений граждан и организаций, поступивших по "телефону доверия" по вопросам противодействия коррупции	5 лет 5 лет 5 лет 5 лет 5 лет 5 лет	5 лет 5 лет 5 лет 5 лет 5 лет	5 лет 5 лет 5 лет 5 лет 5 лет	
8.3. Аттестация, повышение квалификации и профессиональная переподготовка работников					
373.	Протоколы заседаний аттестационной комиссии и документы (проекты решений, списки, ведомости) к ним	10 лет	10 лет	-	
374.	Аттестационные листы гражданских служащих и отзывы об исполнении ими должностных обязанностей за аттестационный период ¹	50/75 лет	-	-	¹ Формируются в составе личного дела гражданского служащего
375.	Представления кандидатов на должность руководителя и руководителя образовательной организации и документы (заявления, копии личных документов, выписки из решений ученого совета образовательной организации, списки научных трудов, отчеты о работе, сведения) к ним	5 лет	5 лет	-	
376.	Заявления о несогласии с решениями аттестационных комиссий; документы (справки, заключения) об их рассмотрении	5 лет	5 лет	-	

1	2	3	4	5	6
377.	Переписка об организации, проведении, итогах аттестации	3 года	3 года	-	
378.	Годовые планы целей и задач профессиональной служебной деятельности гражданских служащих	3 года	-	-	
379.	Годовые отчеты о профессиональной служебной деятельности гражданских служащих	3 года	-	-	
380.	Документы (заявления, отзывы, сведения, справки, переписка) о присвоении классных чинов государственной гражданской службы	5 лет	-	-	
381.	Планы повышения квалификации и профессиональной переподготовки гражданских служащих, работников	5 лет	5 лет	5 лет	
382.	Заявки, направленные в Минтруд России, на участие федеральных государственных гражданских служащих в мероприятиях по профессиональному развитию	5 лет	-	-	
383.	Протоколы заседаний комиссии по проведению конкурса на заключение договора о целевом обучении	5 лет	5 лет	5 лет	
384.	Документы (заявления, анкеты, справки, согласие родителей, копии личных документов) для участия в конкурсном отборе на целевое обучение	3 года	3 года	3 года	
385.	Договоры о целевом обучении с обязательством последующего прохождения федеральной государственной гражданской службы по образовательным программам высшего образования	5 лет ¹	-	-	¹ После истечения срока действия договора; после прекращения обязательств по договору
386.	Документы (справки, информации, докладные записки, отчеты, переписка) о повышении квалификации, профессиональной переподготовке гражданских служащих, работников	5 лет	5 лет	5 лет	
387.	Документы (планы по наставничеству, отчеты об итогах наставничества, ходатайства о замене наставника, переписка) о наставничестве на государственной гражданской службе ¹	50/75 лет ЭПК	-	-	¹ Формируются в составе личного дела гражданского служащего
388.	Документы (заявки, программы, планы, отчеты, отзывы, списки, характеристики) об организации и проведении практики и стажировки граждан	5 лет	5 лет	5 лет	

1	2	3	4	5	6
8.4. Награждение					
389.	Протоколы заседаний комиссии по награждению ведомственными наградами Минспорта России и документы (запросы, списки, рекомендации, заключения) к ним	Постоянно	-	-	
390.	Документы (представления, наградные листы, ходатайства, характеристики, автобиографии, выписки из решений, постановлений, протоколов) о представлении к награждению государственными и ведомственными наградами, присвоении почетных званий, присуждении премий: а) государственными наградами; б) ведомственными наградами и присвоении почетных званий	5 лет 10 лет ¹	5 лет 5 лет	5 лет 5 лет	¹ В случае принятия решения об отказе – 5 лет
391.	Документы (ходатайства, заявления, справки) о выдаче дубликатов документов к государственным и ведомственным наградам взамен утраченных	10 лет	10 лет	10 лет	
392.	Переписка о награждении работников, присвоении почетных званий, присуждении премий	5 лет	5 лет	5 лет	
393.	База данных по учету лиц, награжденных ведомственными наградами Минспорта России	До ликвидации организации	-	-	
9. Развитие физической культуры и спорта					
9.1. Разработка и реализация программы развития физической культуры и спорта					
394.	Программы развития видов спорта в Российской Федерации	Постоянно	-	-	
395.	Переписка с общероссийскими спортивными федерациями о рассмотрении проектов программ, о внесении изменений в программы развития видов спорта в Российской Федерации	5 лет ЭПК	-	-	
396.	Соглашения об экспериментальной (инновационной) деятельности	5 лет ¹	5 лет ¹	5 лет ¹	¹ После истечения срока действия договора; после прекращения обязательств по договору
397.	Список федеральных экспериментальных (инновационных) площадок	3 года ¹	-	-	¹ После замены новым

1	2	3	4	5	6
398.	Перечни региональных экспериментальных (инновационных) площадок, действующих на территории субъектов Российской Федерации	1 год	-	-	
399.	Переписка с органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации в области физической культуры и спорта о распространении и внедрении результатов реализованных экспериментальных (инновационных) проектов в практику	5 лет ЭПК	-	-	
400.	Заявки для признания экспериментальной (инновационной) площадкой и документы (описания проектов, программы реализации проектов, календарные планы) к ним	3 года	3 года	3 года	
401.	Переписка о проведении экспертной оценки заявок по федеральным экспериментальным (инновационным) площадкам	5 лет ЭПК	5 лет ЭПК	5 лет ЭПК	
402.	Ежегодные отчеты о реализации экспериментальных (инновационных) проектов	5 лет ЭПК	5 лет ЭПК	5 лет ЭПК	
403.	Итоговые отчеты о завершении деятельности экспериментальной (инновационной) площадки; предложения по внедрению и использованию результатов	Постоянно	Постоянно	Постоянно	
9.2. Организация и порядок проведения аккредитации региональных и общероссийских спортивных федераций					
404.	Порядок проведения государственной аккредитации Российской Федерацией общественных организаций для наделения их статусом общероссийской спортивной федерации	Постоянно	-	-	
405.	Порядок проведения государственной аккредитации региональных общественных организаций или структурных подразделений (региональных отделений) общероссийской спортивной федерации для наделения их статусом региональных спортивных федераций	Постоянно	-	-	
406.	Сведения органов по аккредитации и документы о государственной аккредитации региональных спортивных федераций, представленные в Министерство спорта Российской Федерации	3 года	-	-	

1	2	3	4	5	6
407.	Заявления о государственной аккредитации и документы (выписки из ЕГРЮЛ, копии протокола учредительного съезда о создании общественной организации, свидетельства о государственной регистрации некоммерческой организации, бухгалтерской отчетности, протоколов соревнований, проект программы развития вида спорта, справка о развитии вида спорта) ² к ним	5 лет ¹	-	-	¹ После прекращения действия аккредитации ² Состав документов определяется федеральным и законами, иными нормативным и правовыми актами Российской Федерации
408.	Уведомления Минспорта России о приостановлении, возобновлении, прекращении действия государственной аккредитации общероссийской спортивной федерации	5 лет	-	-	
409.	Переписка с общественными организациями о рассмотрении документов, представленных для государственной аккредитации	5 лет	-	-	
9.3. Ведение реестра общероссийских и региональных спортивных федераций					
410.	Реестр общероссийских и аккредитованных региональных спортивных федераций	Постоянно	-	-	
411.	Перечень видов спорта, для развития которых создаются и действуют общероссийские спортивные федерации с возможным членством спортивных клубов и их объединений	Постоянно	-	-	
412.	Заявления органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации по аккредитации о внесении сведений о региональной спортивной федерации в реестр и документы (копии протоколов учредительного съезда или общего собрания, свидетельств о государственной регистрации некоммерческих организаций, документов о государственной аккредитации, выписки из ЕГРЮЛ) к ним	3 года	-	-	
413.	Переписка о результатах рассмотрения заявлений о внесении сведений о региональной спортивной федерации в реестр	3 года	-	-	
414.	Заявления органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации по аккредитации, общероссийских спортивных	3 года	-	-	

1	2	3	4	5	6
	федераций о внесении изменений в реестр и документы (копии протоколов учредительного съезда или общего собрания, свидетельств о государственной регистрации некоммерческих организаций, выписки из ЕГРЮЛ) к ним				
415.	Переписка о результатах рассмотрения заявлений о внесении изменений в реестр	3 года	-	-	
416.	Переписка о предоставлении сведений, содержащихся в реестре	3 года	-	-	
9.4. Ведение Всероссийского реестра видов спорта					
417.	Всероссийский реестр видов спорта	Постоянно	-	-	
418.	Заявления о признании вида спорта и документы (копии учредительных документов, выписки из ЕГРЮЛ, копии протоколов соревнований, справки, сведения, методики обучения) к ним	3 года	-	-	
419.	Заявления о признании спортивной дисциплины и документы (копии учредительных документов, выписки из ЕГРЮЛ, копии протоколов соревнований, положений (регламентов) международных спортивных соревнований по виду соревновательной деятельности, подлежащему признанию спортивной дисциплиной, справки, сведения, методики обучения) к ним	3 года	-	-	
420.	Переписка о рассмотрении заявлений о признании вида спорта или спортивной дисциплины	3 года	-	-	
421.	Заявления о внесении изменений во Всероссийский реестр видов спорта и документы (проекты правил вида спорта, копии протоколов соревнований, справки, сведения) к ним	3 года	-	-	
422.	Переписка о рассмотрении заявлений о внесении изменений во Всероссийский реестр видов спорта	3 года	-	-	
423.	Протоколы заседаний комиссии Минспорта России по признанию видов спорта, спортивных дисциплин и включению их во Всероссийский реестр видов спорта	Постоянно	-	-	
9.5. Организация и проведение международных, всероссийских и межрегиональных физкультурных мероприятий и спортивных соревнований					
424.	Положения (регламенты) о международных, всероссийских, межрегиональных официальных	Постоянно	-	До замены новыми	

1	2	3	4	5	6
	физкультурных мероприятиях и спортивных соревнованиях, предусматривающие особенности отдельных видов спорта				
425.	Заявки на участие в физкультурных мероприятиях и спортивных соревнованиях	-	3 года	3 года	
426.	Списки членов спортивных сборных команд Российской Федерации по видам спорта для подготовки к участию и участия в международных спортивных соревнованиях	Постоянно	-	Постоянно	
427.	Списки участников физкультурных мероприятий и (или) внутрироссийских спортивных соревнований	-	10 лет ЭПК	10 лет ЭПК	
428.	Программы физкультурных мероприятий, спортивных соревнований	Постоянно ¹	Постоянно ¹	Постоянно ¹	¹ Присланные для сведения – До минования надобности
429.	Протоколы комиссии по допуску участников соревнований	-	Постоянно ¹	Постоянно ¹	
430.	Списки судейских коллегий	Постоянно ¹	Постоянно ¹	Постоянно ¹	¹ Присланные для сведения – До минования надобности
431.	Отчеты о проведении спортивных соревнований; протоколы спортивных соревнований	Постоянно ¹	-	Постоянно	¹ Об участии в международных и всероссийских соревнованиях, присланные спортивными федерациями
432.	Документы (протоколы регистрации, взвешивания, отчет о медицинском сопровождении, акты списания наградной продукции, ведомость на выдачу призов победителям, отчет судейской коллегии) о проведении физкультурных мероприятий, спортивных соревнований	-	5 лет ЭПК	5 лет ЭПК	
9.6. Награждение ведомственными наградами, присвоение спортивных и почетных спортивных званий, квалификационных категорий и спортивных разрядов					
433.	Единая всероссийская спортивная классификация виды спорта, не включенные в программы Игр Олимпиады, Олимпийских зимних игр, а также не являющиеся военно-прикладными или служебно-прикладными видами спорта)	Постоянно	До замены новой	До замены новой	
434.	Представления для присвоения спортивных званий и документы (копии личных документов, протоколов соревнований, справок, удостоверений, переписка) к ним	Постоянно ¹	5 лет	5 лет	¹ В случае принятия решения об отказе – 5 лет

1	2	3	4	5	6
435.	Переписка о лишении спортивного звания	5 лет ЭПК	-	-	
436.	Переписка о восстановлении спортивного звания	5 лет ЭПК	-	-	
437.	Представления для присвоения квалификационной категории спортивного судьи «спортивный судья всероссийской категории» и документы (копии карточки учета судейской деятельности спортивного судьи, личных документов, фотографии, переписка) к ним	5 лет	-	-	
438.	Документы (переписка, копии приказов) о лишении, восстановлении квалификационной категории «спортивный судья всероссийской категории»	5 лет	-	-	
439.	Ходатайства о присвоении квалификационной категории «юный спортивный судья»	-	3 года	3 года	
440.	Представления для присвоения спортивных разрядов и документы (копии личных документов, протоколов соревнований, справок, удостоверений, переписка) к ним	-	3 года	3 года	
441.	Ходатайства о подтверждении спортивных разрядов и документы (копии протоколов соревнований, справок о составе и квалификации судейской коллегии, переписка) к ним	-	3 года	3 года	
442.	Переписка о лишении спортивного разряда	-	5 лет ЭПК	5 лет ЭПК	
443.	Переписка о восстановлении спортивного разряда	-	5 лет ЭПК	5 лет ЭПК	
444.	Зачетные классификационные книжки, нагрудные знаки спортсменов, лишенных спортивных разрядов	-	50 лет ЭПК	50 лет ЭПК	
445.	Представления для присвоения почетных спортивных званий и документы (справки, фотографии, копии личных документов, протоколов соревнований, заявок, переписка) к ним	Постоянно ¹	5 лет	5 лет	¹ В случае принятия решения об отказе – 5 лет
446.	Протоколы заседаний комиссии Минспорта России по присвоению почетных спортивных званий	Постоянно	До минования надобности ¹	До минования надобности ¹	¹ Присланные для сведения
447.	Переписка о лишении почетного спортивного звания	5 лет ЭПК	-	-	
448.	Переписка о восстановлении почетного спортивного звания	5 лет ЭПК	-	-	

1	2	3	4	5	6
449.	Удостоверения, нагрудные знаки спортсменов, тренеров, спортивных судей, лишенных спортивных званий, почетных спортивных званий, всероссийской категории	50 лет ЭПК	-	-	
10. Организация и осуществление спортивной подготовки					
10.1. Формирование списков сборных команд Российской Федерации по олимпийским и неолимпийским видам спорта					
450	Порядок формирования списков кандидатов в спортивные сборные команды Российской Федерации	Постоянно	До замены новыми	До замены новыми	
451.	Переписка о согласовании списков кандидатов в спортивные сборные команды Российской Федерации, о внесении изменений в списки	-	-	5 лет	
452.	Списки кандидатов в спортивные сборные команды Российской Федерации; изменения в них	Постоянно	-	До минования надобности	
453.	Уведомления общероссийских спортивных федераций о необходимости исключения из списков кандидатов в спортивные сборные команды Российской Федерации спортсменов, тренеров, иных специалистов, к которым применены санкции за нарушение антидопинговых правил	5 лет ЭПК	-	-	
10.2. Методическое и антидопинговое обеспечение спортивных сборных команд Российской Федерации					
454.	Общероссийские антидопинговые правила	Постоянно	До замены новыми	До замены новыми	
455.	Перечни веществ и (или) методов, запрещенных для использования в спорте	Постоянно	До замены новыми	До замены новыми	
456.	Переписка с общероссийскими спортивными федерациями, профессиональными спортивными лигами о примененных санкциях во исполнение решений антидопинговых организаций о нарушении антидопинговых правил	5 лет ЭПК	5 лет	5 лет	
457.	Переписка с общероссийскими спортивными федерациями, профессиональными спортивными лигами об определении должностных лиц, ответственных за организацию работы по предотвращению и борьбе с допингом в спорте	5 лет	5 лет	5 лет	
458.	Переписка с РУСАДА о фактах нарушения антидопинговых правил персоналом спортсменов	5 лет ЭПК	5 лет	5 лет	

1	2	3	4	5	6
459.	Переписка с РУСАДА о целесообразности финансирования общероссийских спортивных федераций, применении иных мер нематериального характера за несоблюдение антидопинговых правил	5 лет ЭПК	5 лет	5 лет	
460.	Перечни специалистов в области физической культуры и спорта, входящих в составы спортивных сборных команд Российской Федерации, иных специалистов в области физической культуры и спорта в Российской Федерации	Постоянно	До замены новыми	До замены новыми	
10.3. Организационно-методическое руководство подготовкой спортивного резерва в Российской Федерации					
461.	Требования к обеспечению подготовки спортивного резерва для спортивных сборных команд Российской Федерации	Постоянно	До замены новыми	До замены новыми	
462.	Программы спортивной подготовки по видам спорта	-	Постоянно	Постоянно	
463.	Годовые тренировочные планы	-	Постоянно	Постоянно	
464.	Расписания тренировочных занятий	-	До замены новыми	До замены новыми	
465.	Планы методической работы	-	5 лет ЭПК	5 лет ЭПК	
466.	Экспертные заключения, рецензии на программы спортивной подготовки, дополнительные общеобразовательные программы в области физической культуры и спорта	-	5 лет	5 лет	
467.	Переписка по вопросам методического обеспечения спортивной подготовки	5 лет	5 лет	5 лет	
468.	Переписка по вопросам координации работы тренеров спортивных сборных команд субъектов Российской Федерации	5 лет	5 лет	5 лет	
469.	Переписка о взаимодействии со специалистами органов исполнительной власти в области физической культуры и спорта субъектов Российской Федерации, общероссийских спортивных федераций по вопросам подготовки спортивного резерва в Российской Федерации	5 лет	5 лет	5 лет	

1	2	3	4	5	6
470.	Квалификационные требования к присвоению квалификационных категорий тренеров	Постоянно	До замены новыми	До замены новыми	
471.	Заявления о присвоении квалификационной категории тренера, специалиста в области физической культуры и спорта	5 лет	5 лет	5 лет	
472.	Протоколы комиссий по проведению оценки результатов профессиональной деятельности тренеров на соответствие их квалификационным требованиям и документы (расчеты баллов, резолюции) к ним	10 лет	10 лет	10 лет	
473.	Квалификационные требования к присвоению квалификационных категорий иных специалистов в области физической культуры и спорта	Постоянно	До замены новыми	До замены новыми	
474.	Протоколы комиссий по проведению оценки результатов профессиональной деятельности специалистов в области физической культуры и спорта на соответствие их квалификационным требованиям и документы (расчеты баллов, резолюции) к ним	10 лет	10 лет	10 лет	
10.4. Контроль за соблюдением федеральных стандартов спортивной подготовки					
475.	Документы (акты, возражения) проверок организаций, реализующих дополнительные образовательные программы спортивной подготовки	-	5 лет	-	
476.	Журнал учета проверок организаций, реализующих дополнительные образовательные программы спортивной подготовки, проводимых спортивными федерациями	-	5 лет	-	
10.5. Организация деятельности центров тестирования по выполнению нормативов испытаний (тестов) Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса «Готов к труду и обороне»					
477.	Государственные требования Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса «Готов к труду и обороне»	Постоянно	До замены новыми	До замены новыми	

1	2	3	4	5	6
478.	Методические рекомендации по организации физкультурных и спортивных мероприятий Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса "Готов к труду и обороне"	Постоянно	До замены новыми	До замены новыми	
479.	Методические рекомендации по организации деятельности центров тестирования по выполнению нормативов испытаний (тестов) Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса «Готов к труду и обороне»	Постоянно	До замены новыми	До замены новыми	
480.	Методические рекомендации по организации судейства мероприятий Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса «Готов к труду и обороне»	Постоянно	До замены новыми	До замены новыми	
481.	Методические рекомендации по созданию и оборудованию малобюджетных спортивных площадок по месту жительства и учебы в субъектах Российской Федерации за счет внебюджетных источников	Постоянно	До замены новыми	До замены новыми	
482.	Рекомендации для работодателей по организации, подготовке и выполнению нормативов Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса «Готов к труду и обороне» для лиц, осуществляющих трудовую деятельность	Постоянно	До замены новыми	До замены новыми	
483.	Заявления организаций о наделении правом по оценке выполнения нормативов испытаний (тестов) комплекса «Готов к труду и обороне» и документы (выписки из ЕГРЮЛ, копии учредительных документов, справки, рекомендации) к ним	3 года	3 года	3 года	
484.	Уведомления о принятых решениях о наделении организаций правом по оценке выполнения нормативов испытаний (тестов) комплекса «Готов к труду и обороне»	3 года	3 года	3 года	

1	2	3	4	5	6
485.	Копии распорядительных актов органов государственной власти субъектов Российской Федерации о наделении организаций правом по оценке выполнения нормативов испытаний (тестов) комплекса «Готов к труду и обороне»	До минования надобности	-	-	
486.	Заявления спортивных судей на получение допуска к оценке выполнения нормативов испытаний (тестов) комплекса «Готов к труду и обороне» и документы (копии личных документов, удостоверения о присвоении квалификационной категории, удостоверения о повышении квалификации) к ним	-	5 лет	5 лет	
487.	Документы (акты сдачи-приемки спортивных объектов, оборудования, инвентаря, расписания мероприятий, решения по протестам) по организации проведения мероприятий Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса «Готов к труду и обороне»	-	5 лет	5 лет	
488.	Протоколы выполнения нормативов испытаний (тестов) комплекса «Готов к труду и обороне»	-	5 лет	5 лет	
489.	Документы (заявки центров тестирования, сводные протоколы выполнения государственных требований комплекса «Готов к труду и обороне») о представлении к награждению знаками отличия Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса "Готов к труду и обороне"	-	5 лет	5 лет	
490.	Ведомости выдачи знаков отличия комплекса «Готов к труду и обороне»	-	5 лет	5 лет	
491.	Уведомления Минспорта России о прекращении деятельности учрежденного им центра тестирования, направленные федеральному оператору по ведению базы данных, относящихся к реализации Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса «Готов к труду и обороне»	3 года	-	-	

1	2	3	4	5	6
492.	Переписка с органами государственной власти, органами местного самоуправления, физкультурно-спортивными, общественными организациями по внедрению комплекса «Готов к труду и обороне», проведению физкультурных и спортивных мероприятий по реализации комплекса «Готов к труду и обороне»	5 лет	5 лет	5 лет	
493.	Журнал учета физкультурно-спортивных клубов и их объединений, использующих наименование «Всероссийский физкультурно-спортивный комплекс «Готов к труду и обороне» и образованные на его основе слова и словосочетания в своих наименованиях	10 лет ЭПК	-	-	
11. Образовательная деятельность					
11.1. Организация и осуществление образовательной деятельности по образовательным программам					
494.	Примерные дополнительные образовательные программы спортивной подготовки по видам спорта	Постоянно	До замены новыми	До замены новыми	
495.	Образовательные программы высшего образования, среднего профессионального образования	-	Постоянно	-	
496.	Интегрированные образовательные программы в области физической культуры и спорта	-	Постоянно	-	
497.	Положение о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся	-	Постоянно	-	
498.	Порядок применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ	-	1 год ¹	-	¹ После замены новым
499.	Документы (проекты нормативных правовых актов, разъяснения, справки, переписка) о порядке и условиях применения образовательными организациями электронного обучения, дистанционных образовательных технологий	-	5 лет ЭПК	-	
500.	Учебно-тренировочные планы круглогодичной подготовки	-	5 лет	-	

1	2	3	4	5	6
501.	Учебные планы педагогических работников, специалистов	-	5 лет	-	
502.	Индивидуальные учебные планы обучающихся	-	75 лет ЭПК ¹	-	¹ Не включенные в состав личного дела
11.2. Разработка и реализация образовательных программ					
503.	Документы (проекты, отзывы, заключения, рецензии, переписка) о разработке образовательных программ, учебных планов, учебных изданий	-	5 лет	5 лет	
504.	Договоры о практической подготовке обучающихся с организациями, осуществляющими деятельность по профилю соответствующей образовательной программы	-	5 лет ¹	5 лет ¹	¹ После истечения срока действия договора
505.	Заявки образовательных и профильных организаций на прохождение практики	-	1 год	1 год	
506.	Списки методистов по видам практики	-	До замены новыми	До замены новыми	
507.	Отчеты руководителей о прохождении практики	-	5 лет	5 лет	
508.	Журналы учета выполнения учебной нагрузки методистами по руководству практикой	-	5 лет	5 лет	
11.3. Научно-методическое обеспечение системы образования					
509.	Положения о научно-методических советах по разработке и реализации дисциплин (модулей) по физической культуре и спорту в рамках образовательных программ	-	Постоянно	-	
510.	Положения о федеральном учебно-методическом объединении в системе высшего образования по укрупненной группе специальностей и направлений 49.00.00. Физическая культура и спорт	-	1 год ¹	-	¹ После замены новым
511.	Протоколы заседаний федерального учебно-методического объединения и документы к ним (предложения, заключения)	-	Постоянно	-	
512.	Годовые отчеты федерального учебно-методического объединения о работе	-	Постоянно	-	
513.	Фонд оценочных средств образовательной организации (контрольные работы, рефераты, тесты, экзаменационные билеты и пр.)	-	До замены новым	-	

1	2	3	4	5	6
514.	Сведения, информации о реализации образовательных программ в сфере физической культуры и спорта	-	До минования надобности	-	
515.	Переписка с федеральными государственными органами власти о разработке проектов федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования, об оптимизации перечня специальностей и направлении подготовки, о разработке и актуализации профессиональных стандартов	5 лет ЭПК	5 лет ЭПК	5 лет ЭК	
11.4. Порядок обучения в образовательной организации					
516.	Правила приема обучающихся	-	Постоянно	-	
517.	Протоколы заседаний приемной комиссии образовательной организации и документы (тесты, анкеты, списки) к ним	-	5 лет	-	
518.	Документы (докладные записки, справки, сводки, сведения, переписка) о ходе приема абитуриентов в образовательную организацию	-	5 лет ЭПК	-	
519.	Протоколы заседаний апелляционной комиссии и документы (апелляции, копии протоколов приемной комиссии, списки) к ним	-	10 лет	-	
520.	Личные дела абитуриентов, поступавших, но не принятых в образовательную организацию	-	1 год	-	
521.	Расписания вступительных испытаний	-	1 год	-	
522.	Экзаменационные ведомости о сдаче вступительных испытаний по дисциплинам	-	1 год	-	
523.	Режим занятий обучающихся	-	1 год	-	
524.	Расписания учебных занятий и экзаменационных сессий	-	5 лет	-	
525.	Акты проверки соблюдения расписания учебных занятий	-	5 лет ЭПК	-	
526.	Личные дела обучающихся (заявления, копии приказов о зачислении, переводе, отчислении, поощрениях, копии дипломов, аттестатов, свидетельств, справки о предоставлении академического отпуска и другие документы) ¹	-	75 лет ЭПК	-	¹ Состав личного дела определяется локальными нормативными актами организации
527.	Учебные и личные карточки обучающихся	-	75 лет ЭПК	-	
528.	Протоколы заседаний стипендиальной комиссии и документы (представления, заявления, доклады, решения, справки, выписки, переписка) к ним	-	5 лет	-	
529.	Отчеты о движении контингента	-	5 лет	-	

1	2	3	4	5	6
530.	Отчеты об итогах экзаменационных сессий	-	1 год	-	
531.	Экзаменационные, зачетные ведомости, экзаменационные (зачетные) листы	-	5 лет	-	
532.	Протоколы заседаний комиссии по государственной итоговой аттестации	-	Постоянно	-	
533.	Переписка по вопросам работы факультетов, кафедр образовательной организации	-	5 лет	-	
534.	Журналы, базы данных учета, регистрации: а) выдачи дипломов об образовании, дубликатов дипломов; б) выдачи студенческих билетов, зачетных книжек; в) выдачи экзаменационных листов; г) выдачи справок об обучении в образовательной организации; д) посещаемости занятий обучающимися	- - - - -	50 лет 3 года ¹ 1 год 5 лет 5 лет	- - - - -	¹ После окончания образовательной организации
11.5. Реализация программ подготовки научных кадров, защита диссертаций на соискание ученой степени, проведение государственной научной аттестации					
535.	Программы подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре	-	5 лет ¹	-	¹ После замены новым
536.	Протоколы сдачи вступительных экзаменов в аспирантуру	-	5 лет	-	
537.	Рефераты, представляемые в аспирантуру при сдаче вступительных экзаменов	-	5 лет	-	
538.	Протоколы заседаний комиссии по приему кандидатских экзаменов у соискателей, экстернов	-	Постоянно	-	
539.	Личные дела абитуриентов аспирантуры	-	1 год	-	
540.	Личные дела аспирантов, докторантов	-	75 лет ЭПК	-	
541.	Индивидуальные учебные планы подготовки аспиранта	-	5 лет ЭПК	-	
542.	Ведомости промежуточной аттестации аспирантов	-	5 лет	-	
543.	Документы (разделы диссертаций, промежуточные отчеты о работе по темам диссертаций, протоколы, замечания, отзывы) по предварительному обсуждению диссертаций	-	5 лет ЭПК	-	
544.	Протоколы заседаний диссертационного совета и документы (заключения, апелляции, заявления) к ним	-	Постоянно	-	

1	2	3	4	5	6
545.	Бюллетени тайного голосования членов диссертационного совета	-	3 года	-	
546.	Аттестационные дела соискателей ученых степеней, ученых званий	-	10 лет	-	
547.	Списки соискателей ученых степеней и ученых званий, получивших ученые степени, ученые звания	-	50 лет	-	
548.	Соглашения о создании объединенного диссертационного совета	-	5 лет ¹	-	¹ После истечения срока действия соглашения
549.	Переписка о создании, деятельности диссертационного совета, о присвоении ученых званий, присуждении ученых степеней	-	5 лет ЭПК	-	
550.	Незащищенные, снятые с защиты авторефераты и диссертации	-	10 лет	-	
551.	Журналы, книги, картотеки, базы данных: а) выдачи дипломов доктора наук, кандидата наук; аттестатов профессора, доцента; свидетельств о признании ученой степени, ученого звания, полученных в иностранном государстве, их дубликатов б) регистрации диссертаций, принимаемых к защите	- -	Постоянно Постоянно	- -	
11.6. Реализация программ дополнительного образования, повышения квалификации и профессиональной переподготовки					
552.	Список организаций, реализующих дополнительные образовательные программы спортивной подготовки, соответствующих условиям использования в своем наименовании слов «олимпийский», «паралимпийский» и «сурдлимпийский» или образованных на их основе слов и словосочетаний	3 года ¹	-	-	¹ После замены новым
553.	Заявки образовательных организаций на соответствие условиям использования в своем наименовании слов «олимпийский», «паралимпийский» и «сурдлимпийский» или образованных на их основе слов и словосочетаний и документы (копии уставных документов, протоколов соревнований, сведения, списки, переписка) к ним	3 года	3 года	-	

1	2	3	4	5	6
554.	Переписка с органами исполнительной власти Российской Федерации о неполноте, недостоверности сведений, документов, поданных в федеральный центр подготовки спортивного резерва	-	-	3 года	
555.	Программы повышения квалификации, программы профессиональной переподготовки	-	5 лет	-	
556.	Учебно-методические пособия по повышению квалификации и профессиональной переподготовке	-	Постоянно ¹	-	¹ Присланные для сведения- До минования надобности
557.	Договоры об оказании образовательных услуг по профессиональной переподготовке (повышению квалификации)	-	5 лет ¹	-	¹ После истечения срока действия договора; после прекращения обязательств по договору
558.	Личные дела слушателей	-	75 лет ЭПК ¹	-	¹ Для слушателей краткосрочных курсов повышения квалификации - 3 года
559.	Итоговые аттестационные работы слушателей	-	5 лет	-	
560.	Журналы учета выдачи дипломов, удостоверений, свидетельств о профессиональной переподготовке, повышении квалификации и их дубликатов	-	75 лет	-	

12. Научно-исследовательская деятельность

12.1. Организация и проведение экспертизы научных и научно-исследовательских программ и проектов

561.	Тематические планы научно-исследовательских и опытно-конструкторских работ	Постоянно	Постоянно	-	
562.	Тематические планы проведения прикладных научных исследований в области физической культуры и спорта	Постоянно	Постоянно	-	
563.	Проекты тематических планов научно-исследовательских и опытно-конструкторских работ и документы (протоколы, решения, доклады, переписка, заключения, сведения) по их разработке	-	5 лет	5 лет	
564.	Планы-проспекты, графики работ над темами НИОКР	-	5 лет ЭПК	5 лет	

1	2	3	4	5	6
565.	<p>Протоколы заседаний и документы (списки участников, тезисы докладов, экспертные заключения, рецензии, отчеты) к ним:</p> <p>а) ученых, технических, научно-технических советов, их секций, приемочных комиссий;</p> <p>б) экспертных органов, рабочих групп</p>	<p>До минования надобности¹</p> <p>5 лет ЭПК</p>	<p>Постоянно</p> <p>5 лет ЭПК</p>	<p>-</p> <p>-</p>	<p>¹Присланные для сведения</p>
566.	<p>Планы работы ученых советов, технических, научно-технических советов, их секций, приемочных комиссий, рабочих групп:</p> <p>а) годовые;</p> <p>б) полугодовые;</p> <p>в) квартальные</p>	<p>До минования надобности</p> <p>До минования надобности</p> <p>До минования надобности</p>	<p>5 лет ЭПК¹</p> <p>5 лет</p> <p>3 года</p>	<p>-</p> <p>-</p> <p>-</p>	<p>¹Планы работы ученых советов и НТС – Постоянно</p>
12.2. Организация, проведение и координация научно-исследовательских и опытно-конструкторских работ					
567.	<p>Договоры (контракты, государственные контракты) и технические задания к ним:</p> <p>а) о совместной научной, научно-технической деятельности Минспорта России с инновационными и научными организациями, предприятиями;</p> <p>б) на выполнение, внедрение НИОКР, выполнение научно-технических проектов</p>	<p>5 лет ЭПК¹</p> <p>-</p>	<p>5 лет ЭПК¹</p> <p>15 лет ЭПК¹</p>	<p>5 лет ЭПК¹</p> <p>15 лет ЭПК¹</p>	<p>¹После истечения срока действия договора, контракта; после прекращения обязательств по договору, контракту</p>
568.	Технико-экономические обоснования научно-исследовательских работ и документы (обзоры, доклады, записки) к ним	-	5 лет ЭПК	5 лет ЭПК	
569.	Документы (докладные записки, отчеты, справки) о ходе выполнения договоров на создание, передачу, научной продукции, использование результатов совместной научной деятельности	-	5 лет ЭПК	5 лет ЭПК	
570.	Документы (докладные записки, справки, акты) по научным и научно-техническим проектам	-	5 лет ЭПК	5 лет ЭПК	
571.	Переписка о выполнении планов НИОКР	5 лет ЭПК	5 лет ЭПК	5 лет ЭПК	

1	2	3	4	5	6
572.	Документы (журналы, дневники, аналитические таблицы, эскизы, аудиовизуальные документы, телеметрические и иные данные, справки, вычисления) исследований, послужившие основой для НИР	-	5 лет ЭПК	5 лет ЭПК	
573.	Отчеты о выполнении научно-исследовательских и опытно-конструкторских работ:				
574.	а) заключительные;	Постоянно ¹	Постоянно ¹	-	¹ В том числе по договорам, контрактам на научную (научно-техническую) продукцию
	б) промежуточные	5 лет ЭПК	5 лет ЭПК	-	
575.	Акты приемки научно-исследовательских работ, протоколы к ним: а) этапа НИР; б) завершенных тем НИР	До минования надобности До минования надобности	5 лет 15 лет ЭПК	5 лет 15 лет ЭПК	
576.	Документы (протоколы, акты, отчеты, переписка) о внедрении результатов НИОКР	5 лет ЭПК	Постоянно	До ликвидации организации	
577.	Планы научных командировок	-	5 лет ЭПК	5 лет ЭПК	
578.	Отчеты о научных командировках	-	5 лет ЭПК	5 лет ЭПК	
579.	Переписка об организации, проведении и координации НИОКР	5 лет ЭПК	5 лет ЭПК	5 лет ЭПК	
12.3. Научно-методическое обеспечение спортивной подготовки					
580.	Тематические планы работ по научно-методическому обеспечению сферы физической культуры и спорта	Постоянно	До замены новым	-	
581.	Программы мероприятий по этапному комплексному обследованию и текущему обследованию спортсменов, обследованию соревновательной деятельности спортсменов по видам спорта	До минования надобности	3 года ¹	Постоянно	¹ После замены новыми
582.	Документы (журналы, карты, справки) по учету результатов обследований спортсменов	-	5 лет ЭПК	5 лет ЭПК	
583.	Рекомендации (заключения) комплексной научной группы спортивной федерации по виду спорта по корректировке планов подготовки спортсменов спортивной сборной команды Российской Федерации, по разработке условий перехода молодежи в состав спортивных сборных команд	-	5 лет ЭПК	Постоянно	

1	2	3	4	5	6
584.	Переписка об организации научно-методического обеспечения спортивной подготовки	5 лет	5 лет	5 лет	
12.4. Осуществление аналитической и консультационной деятельности					
585.	Заключения Минспорта России об оценке результативности деятельности подведомственных научных организаций, выполняющих научно-исследовательские, опытно-конструкторские и технологические работы гражданского назначения	Постоянно	Постоянно	-	
586.	Переписка с межведомственной комиссией по оценке результативности деятельности научных организаций, выполняющих научно-исследовательские, опытно-конструкторские и технологические работы гражданского назначения, об анализе деятельности научных организаций, подведомственных Минспорту России	5 лет ЭПК	5 лет ЭПК	-	
587.	Переписка по вопросам подготовки спортивного резерва, организации и повышения эффективности деятельности спортивной организации, реализации программ спортивной подготовки	-	5 лет	5 лет	
13. Строительство, реконструкция, ремонт объектов спортивной инфраструктуры					
13.1. Организация работ по проектированию и строительству объектов спортивной инфраструктуры					
588.	Всероссийский реестр объектов спорта	Постоянно	-	-	
589.	Заявления физических, юридических лиц о внесении сведений об объекте спорта в реестр, о внесении изменений в сведения об объекте спорта, содержащиеся в реестре, об исключении сведений об объекте спорта из реестра, о предоставлении сведений об объекте спорта из реестра и документы (копии документов о праве собственности, инструкций по обеспечению общественного порядка и безопасности на объекте спорта) к ним	3 года	3 года	3 года	

1	2	3	4	5	6
590.	Переписка о результатах рассмотрения заявлений о внесении сведений об объекте спорта в реестр, о внесении изменений в сведения об объекте спорта, содержащиеся в реестре, об исключении сведений об объекте спорта из реестра, о предоставлении сведений об объекте спорта из реестра	3 года	3 года	3 года	
591.	Программы развития инфраструктурных комплексов при строительстве объектов массового спорта	Постоянно	-	-	
592.	Документы (предложения, заключения, справки, переписка) о разработке концепции и первичном анализе показателей проектов государственно-частного партнерства в области строительства объектов массового спорта	5 лет ЭПК	-	-	
593.	Документы (отчеты о технологическом аудите, отчеты об аудите затрат, справки, заключения, переписка) об оценке инвестиционных проектов	10 лет ¹	-	-	¹ Для особо опасных и технически сложных, уникальных объектов, а также объектов культурного наследия - Постоянно
594.	Документы (структура реализации проекта, карта управления рисками, технико-экономическое обоснование, переписка) о разработке проекта соглашения о государственно-частном партнерстве	10 лет ¹	-	-	¹ Для особо опасных и технически сложных, уникальных объектов, а также объектов культурного наследия - Постоянно
595.	Соглашения о государственно-частном партнерстве	5 лет ЭПК ¹	-	-	¹ После истечения срока действия соглашения; после прекращения обязательств по соглашению
596.	Концессионные соглашения	5 лет ЭПК ¹	-	-	¹ После истечения срока действия соглашения; после прекращения обязательств по соглашению
597.	Инвестиционные договоры	5 лет ЭПК ¹	-	-	¹ После истечения срока действия договора; после прекращения обязательств

1	2	3	4	5	6
					по договору
598.	Титульные списки объектов нового строительства, реконструкции, реставрации, капитального ремонта, внутрипостроечные списки	15 лет ЭПК	15 лет ЭПК	15 лет ЭПК	
13.2. Мониторинг реализации инвестиционных проектов и строительство объектов спортивной инфраструктуры					
599.	Паспорт проекта строительства объекта спортивной инфраструктуры	До минования надобности	-	-	
600.	Техническая исполнительная геодезическая документация (материалы съемки, исполнительные схемы, каталоги координат и высот, знаки, абрисы)	5 лет ¹	-	-	¹ После вывода объекта из эксплуатации
601.	Исполнительная документация при строительстве (комплекты исполнительных рабочих чертежей, акты, сертификаты, паспорта на применяемые материалы и изделия, специальные и общие журналы работ, исполнительные схемы, заключения, аудиовизуальные и другие документы)	Постоянно	5 лет ¹	5 лет ¹	¹ После вывода объекта из эксплуатации
602.	Информационно-аналитические документы (обзоры, доклады, протоколы, справки, отчеты) о ходе строительных, строительномонтажных и пусконаладочных работ	5 лет ЭПК ¹	5 лет ЭПК ¹	5 лет ЭПК ¹	¹ По реконструкции памятников архитектуры, истории, культуры; по проектам - победителям конкурсов, государственным контрактам и международным проектам, размещенным на особо охраняемых природных территориях - 10 лет ЭПК
603.	Акты приемки объектов капитального строительства	До вывода объекта из эксплуатации	До вывода объекта из эксплуатации	До вывода объекта из эксплуатации	
604.	Заключения строительной-технической экспертизы и документы (расчеты, результаты поверочных и обмерных работ, протоколы испытаний, материалы фотофиксации и рабочие чертежи, дефектные ведомости) к ним	До ликвидации организации	Постоянно	Постоянно	

1	2	3	4	5	6
605.	Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию и документы (заявление, правоустанавливающие документы, ГПЗУ, разрешение на строительство, акты, схемы, заключения, технический план объекта капитального строительства, справки) к нему	Постоянно	До минования надобности	До минования надобности	
606.	Акты по результатам контрольных проверок объектов капитального строительства	5 лет	5 лет	5 лет	
607.	Переписка о реализации инвестиционных проектов и строительстве объектов спортивной инфраструктуры	5 лет ЭПК	5 лет ЭПК	5 лет	
608.	Переписка по вопросам соблюдения законодательства по градостроительной деятельности	10 лет ЭПК	5 лет ЭПК	5 лет	

13.3. Организация и мониторинг реконструкции, ремонтных работ объектов спортивной инфраструктуры

609.	Программа работ по обследованию технического состояния объектов спортивной инфраструктуры	До ликвидации организации	До ликвидации организации	До ликвидации организации	
610.	Документы (техническое задание, поэтажные планы, технический паспорт, акты, отчеты, проектная документация, информация о здании и месте его расположения, аудиовизуальные документы, заключение) об обследовании технического состояния зданий и сооружений для работ по капитальному ремонту или реконструкции	5 лет	5 лет	5 лет	
611.	Паспорт проекта реконструкции объекта спортивной инфраструктуры	До завершения работ по договору	До завершения работ по договору	До завершения работ по договору	
612.	Проектная документация на реконструкцию и капитальный ремонт объектов капитального строительства	5 лет ¹	5 лет ¹	5 лет ¹	¹ После вывода объекта из эксплуатации. Особо опасные, технически сложные и уникальные объекты - Постоянно
613.	Рабочая документация на реконструкцию и капитальный ремонт объектов капитального строительства	5 лет ¹	5 лет ¹	5 лет ¹	¹ После вывода объекта из эксплуатации. Особо опасные, технически сложные и уникальные объекты -

1	2	3	4	5	6
					Постоянно
614.	Сметные документы (сметы, расчеты, ведомости объемов работ, конъюнктурный анализ) к проектам: а) сводные;	20 лет ЭПК ¹	20 лет ЭПК ¹	20 лет ЭК ¹	¹ После окончания строительства
	б) локальные, объектные	5 лет ЭПК ¹	5 лет ЭПК ¹	5 лет ЭК ¹	
615.	Техническая документация для проведения работ по консервации объекта капитального строительства (решение, проект, схемы, чертежи, ведомости)	Постоянно	Постоянно	До ликвидации организации	
616.	Исполнительная документация при реконструкции (комплекты исполнительных рабочих чертежей, акты, сертификаты, паспорта на применяемые материалы и изделия, специальные и общие журналы работ, исполнительные схемы, заключения, аудиовизуальные и другие документы)	-	До завершения работ по договору	До завершения работ по договору	
617.	Лицензии на осуществление деятельности по сохранению объектов культурного наследия	10 лет ¹	10 лет ¹	10 лет ¹	¹ После окончания действия лицензии
618.	Разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия и документы к ним (заявления, схемы, договоры, журналы)	10 лет ¹	10 лет ¹	10 лет ¹	¹ После окончания действия разрешения
619.	Документы (запросы, заявки, протоколы согласований, акты, договоры) для подключения и отключения (технологического присоединения) объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения	До замены новыми	До замены новыми	До замены новыми	
620.	Научно-проектная документация (задания на проведение работ, программы, планы мероприятий, акты, аудиовизуальные документы, исторические справки, обзоры, журналы, натурные исследования, отчеты, обоснования, проекты реставрации) по сохранению объектов культурного наследия	Постоянно	До ликвидации организации	До ликвидации организации	
621.	Акт готовности здания, сооружения к производству ремонтных работ	До ликвидации организации	До ликвидации организации	До ликвидации организации	
622.	Акты по результатам контрольных проверок объектов капитального и текущего ремонта	5 лет	5 лет	5 лет	

1	2	3	4	5	6
623.	Документация по текущему и капитальному ремонту строительных конструкций, зданий и сооружений, аварийно-восстановительным работам: а) акты, ведомости выявленных дефектов и недоделок, ведомости объемов работ, исполнительные схемы;	5 лет ¹	5 лет ¹	5 лет ¹	¹ Капитального ремонта – До вывода объекта из эксплуатации
	б) журналы производства работ, планы, перечни работ и графики	3 года	3 года	3 года	
624.	Переписка по вопросам реконструкции, реставрации, ремонта, консервации, вывода из эксплуатации объектов капитального строительства и объектов культурного наследия	5 лет ЭПК	5 лет ЭПК	5 лет ЭК	
14. Поддержка субъектов малого и среднего предпринимательства					
14.1. Деятельность по выработке мер по содействию реализации федеральных и региональных программ по развитию малого и среднего предпринимательства					
625.	Целевые программы Минспорта России по развитию малого и среднего предпринимательства в сфере физической культуры и спорта	Постоянно	До замены новыми	До замены новыми	
626.	Соглашения о взаимодействии с Федеральной корпорацией по развитию малого и среднего предпринимательства	5 лет ¹	5 лет ¹	-	¹ После истечения срока действия соглашения
627.	Планы мероприятий («дорожные карты») по исполнению рекомендаций Счетной палаты Российской Федерации о доступности физкультурно-оздоровительных и спортивных услуг	5 лет ЭПК	5 лет ЭПК	5 лет ЭПК	
14.2. Мониторинг реализации мероприятий по развитию малого и среднего предпринимательства					
628.	Документы (заключения, докладные записки, пояснительные записки, справки, переписка) по совершенствованию нормативно-правового регулирования оказания финансовой, имущественной, консультационной, образовательной поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, осуществляющих деятельность в сфере физической культуры и спорта	5 лет ЭПК	5 лет ЭПК	5 лет ЭПК	

1	2	3	4	5	6
629.	Переписка с федеральными органами исполнительной власти по вопросам нормативно-правового регулирования создания (реконструкции) объектов спортивной инфраструктуры массового спорта с применением механизмов привлечения субъектов малого и среднего предпринимательства	5 лет ЭПК	5 лет ЭПК	5 лет ЭПК	
630.	Переписка о привлечении субъектов малого и среднего предпринимательства к оказанию государственных (муниципальных) услуг в сфере спорта	5 лет	5 лет	5 лет	
631.	Переписка о поддержке производства субъектами малого и среднего предпринимательства инновационной спортивной продукции	5 лет	5 лет	5 лет	
15. Материально-техническое обеспечение деятельности					
632.	Списки (реестры) поставщиков (подрядчиков, исполнителей)	5 лет	5 лет	5 лет	
633.	Перечни материально-технического обеспечения оборудованием, инвентарем и спортивной экипировкой, направляемые спортивными федерациями	До замены новыми	-	До замены новыми	
634.	Документы (расчеты, сметы, ведомости, предложения) по материально-техническому обеспечению	5 лет	5 лет	5 лет	
635.	Заявки на проведение ремонта	3 года	3 года	3 года	
636.	Заявки на приобретение мебели, оборудования, канцелярских принадлежностей, бытовых товаров	3 года	3 года	3 года	
637.	Документы (сертификаты, акты, рекламации, заключения, справки) о качестве поступающих продукции, оборудования	5 лет	5 лет	5 лет	
638.	Гарантийные талоны на продукцию, технику, оборудование	1 год ¹	1 год ¹	1 год ¹	¹ После истечения срока гарантии
639.	Отчеты об остатках, поступлении, расходовании материалов, продукции, оборудования	5 лет	5 лет	5 лет	
640.	Документы (распоряжения, требования, накладные) об отпуске товаров со склада	5 лет	5 лет	5 лет	
641.	Документы (заявки, служебные записки, наряды, переписка) об оснащении рабочих мест оргтехникой	5 лет	5 лет	5 лет	

1	2	3	4	5	6
642.	Документы (заявки, акты, служебные записки, ведомости, переписка) о состоянии и проведении ремонтных, наладочных работ технических средств	5 лет	5 лет	5 лет	
643.	Эксплуатационно-технические документы (инструкции, руководства)	3 года ¹	3 года ¹	3 года ¹	¹ После списания технических средств
644.	Перечни установленного и неустановленного компьютерного оборудования	До замены новыми	До замены новыми	До замены новыми	
645.	Переписка по вопросам материально-технического обеспечения деятельности	3 года	3 года	3 года	
646.	Документы (журналы, карточки учета материальных ценностей, уведомления, складские свидетельства и квитанции, требования, лимитно-заборные карты) об учете прихода, расхода, наличия остатков материалов, продукции, оборудования на складе	5 лет ¹	5 лет ¹	5 лет ¹	¹ После списания технических средств
647.	Документы (отчеты, справки, переписка) о складском хранении материальных ценностей	5 лет	5 лет	5 лет	
648.	Книги учета распоряжений на отпуск товаров и продукции со склада	5 лет	5 лет	5 лет	
649.	Книга учета и списания тары	1 год	1 год	1 год	
650.	Нормы естественной убыли, отходов продуктов	-	5 лет ¹	5 лет ¹	¹ После замены новыми

16. Административно-хозяйственное обеспечение деятельности

16.1. Эксплуатация зданий, строений, сооружений

651.	Паспорта зданий, сооружений: а) памятников архитектуры, истории и культуры; б) иных зданий, строений и сооружений	Постоянно 5 лет ¹	Постоянно 5 лет ¹	Постоянно 5 лет ¹	¹ После сноса здания, строения, сооружения
652.	Технический план и декларация объекта недвижимости	Постоянно	Постоянно	Постоянно	
653.	Техническая эксплуатационная документация: а) планы, акты, паспорта, заключения мониторинга, информации, журналы; б) отчеты о технических осмотрах, обходные листы, планы мероприятий по эксплуатации, сведения о ремонтах, протоколы измерений систем, журналы заявок, инструкции	До вывода объекта из эксплуатации 5 лет ¹	До вывода объекта из эксплуатации 5 лет ¹	До вывода объекта из эксплуатации 5 лет ¹	¹ После замены новыми

1	2	3	4	5	6
654.	Переписка по вопросам эксплуатации объектов капитального строительства и объектов культурного наследия	5 лет ЭПК	5 лет ЭПК	5 лет ЭПК	
655.	Планы (схемы) размещения организации	3 года ¹	3 года ¹	3 года ¹	¹ После замены новыми
656.	Договоры страхования зданий, строений, сооружений, помещений, земельных участков; переписка об их заключении	5 лет ¹	5 лет ¹	5 лет ¹	¹ После истечения срока действия договора; после прекращения обязательств по договору
657.	Документы (заявки, акты, переписка) о содержании зданий, строений, сооружений, прилегающих территорий в надлежащем техническом и санитарном состоянии	3 года	3 года	3 года	
658.	Договоры энергоснабжения	5 лет ¹	5 лет ¹	5 лет ¹	¹ После истечения срока действия договора; после прекращения обязательств по договору
659.	Договоры оказания коммунальных услуг	5 лет ¹	5 лет ¹	5 лет ¹	¹ После истечения срока действия договора; после прекращения обязательств по договору
660.	Переписка об оказании коммунальных услуг	5 лет	5 лет	5 лет	
661.	Документы (справки, сводки, переписка) о подготовке зданий, строений, сооружений к зиме и предупредительных мерах по защите от стихийных бедствий	3 года	3 года	3 года	
16.2. Транспортное обслуживание					
662.	Паспорта транспортных средств	До списания транспортных средств	До списания транспортных средств	До списания транспортных средств	
663.	Договоры транспортной экспедиции и (или) аренды транспортных средств	5 лет ¹	5 лет ¹	5 лет ¹	¹ После истечения срока действия договора; после прекращения обязательств по договору
664.	Договоры обязательного страхования гражданской ответственности владельцев транспортных средств	5 лет ¹	5 лет ¹	5 лет ¹	¹ После истечения срока действия договора; после прекращения обязательств

1	2	3	4	5	6
					по договору
665.	Договоры страхования транспортных средств	5 лет ¹	5 лет ¹	5 лет ¹	¹ После истечения срока действия договора; после прекращения обязательств по договору
666.	Путевые листы	5 лет	5 лет	5 лет	
667.	Журналы учета путевых листов	5 лет	5 лет	5 лет	
668.	Заявки на транспортные услуги	3 года	3 года	3 года	
669.	Документы (акты, переписка) о техническом состоянии и списании транспортных средств	3 года ¹	3 года ¹	3 года ¹	¹ После списания транспортных средств
670.	Документы (заявки, акты, графики, переписка) о ремонте транспортных средств	3 года	3 года	3 года	
671.	Журналы учета заявок на проведение ремонта и профилактического осмотра транспортных средств	1 год	1 год	1 год	
672.	Документы (заявки, расчеты, переписка) об определении потребности в транспортных средствах	3 года	3 года	3 года	
673.	Документы (заправочные лимиты и листы, отчеты, переписка) о расходе бензина, горюче-смазочных материалов и запасных частей	1 год ¹	1 год ¹	1 год ¹	¹ При условии проведения проверки
674.	Акты служебного расследования дорожно-транспортного происшествия; документы (протоколы, схемы, фотодокументы, объяснительные записки) к ним	5 лет ¹	5 лет ¹	5 лет ¹	¹ Связанные с крупным материальным ущербом и человеческими жертвами – Постоянно
675.	Журналы учета дорожно-транспортных происшествий	5 лет	5 лет	5 лет	
16.3. Информационно-телекоммуникационное обеспечение					
676.	Схемы линий внутренней связи	До замены новыми	До замены новыми	До замены новыми	
677.	Разрешения на установку и использование средств связи	1 год ¹	1 год ¹	1 год ¹	¹ После окончания эксплуатации средств связи
678.	Документы (справки, докладные записки, сведения, переписка) о развитии и эксплуатации средств связи	5 лет	5 лет	5 лет	
679.	Договоры эксплуатации, ремонта, аренды внутренней связи	5 лет ¹	5 лет ¹	5 лет ¹	¹ После истечения срока действия договора; после прекращения обязательств по договору
680.	Документы (справки, сведения) по	5 лет	5 лет	5 лет	

1	2	3	4	5	6
	организации защиты телекоммуникационных каналов и сетей связи				
681.	Схемы организации криптографической защиты	3 года ¹	3 года ¹	3 года ¹	¹ После замены новыми
682.	Перечень пользователей, допущенных к работе с СКЗИ	5 лет ¹	5 лет ¹	5 лет ¹	¹ После замены новым
683.	Акты об уничтожении криптографических ключей, содержащихся на ключевых носителях, и ключевых документов	5 лет	5 лет	5 лет	
684.	Сертификаты ключа проверки электронной подписи	5 лет ¹	5 лет ¹	5 лет ¹	¹ После исключения из реестра сертификатов ключей проверки электронных подписей
685.	Договоры, соглашения с удостоверяющим центром о создании сертификата ключа проверки электронной подписи	5 лет ¹	5 лет ¹	5 лет ¹	¹ После приостановления или аннулирования действия сертификата ключа проверки электронной подписи
686.	Документы (заявления, запросы, уведомления, переписка) об изготовлении ключа проверки электронной подписи, о приостановлении, возобновлении, аннулировании действия сертификата ключа проверки электронной подписи	5 лет	5 лет	5 лет	
687.	Списки уполномоченных лиц – владельцев сертификатов ключа проверки электронной подписи	5 лет ¹	5 лет ¹	5 лет ¹	¹ После замены новыми
688.	Журнал поземлярного учета СКЗИ, эксплуатационной и технической документации к ним, ключевых документов	5 лет	5 лет	5 лет	
689.	Журнал учета носителей информации, программно-технических средств защиты информации ограниченного доступа	5 лет	5 лет	5 лет	
690.	Журнал учета заявок о повреждении средств связи	1 год	1 год	1 год	

1	2	3	4	5	6
17. Обеспечение режима безопасности организации, гражданская оборона и защита от чрезвычайных ситуаций					
17.1. Организация охраны, пропускного режима					
691.	Договоры на оказание охранных услуг	5 лет ¹	5 лет ¹	5 лет ¹	¹ После истечения срока действия договора; после прекращения обязательств по договору
692.	Схемы дислокации постов охраны	1 год ¹	1 год ¹	1 год ¹	¹ После замены новыми
693.	Акты аттестации режимных помещений, средств электронно-вычислительной техники, используемой в этих помещениях	5 лет ¹	5 лет ¹	5 лет ¹	¹ После переезда или окончания эксплуатации помещения
694.	Книги, журналы учета опечатывания помещений, приема-сдачи дежурств и ключей	1 год	1 год	1 год	
695.	Документы (протоколы, акты, справки, докладные, служебные записки, переписка) о расследовании чрезвычайных происшествий при охране зданий	5 лет ЭПК	5 лет ЭПК	5 лет ЭПК	
696.	Переписка об организации пропускного режима	1 год	1 год	1 год	
697.	Документы (акты, докладные, служебные записки, заявки, списки, переписка) о выдаче, утрате удостоверений, пропусков, идентификационных карт	1 год	1 год	1 год	
698.	Журналы, книги учета выдачи удостоверений, пропусков, идентификационных карт	3 года	3 года	3 года	
699.	Приемные акты на бланки удостоверений, пропусков, идентификационных карт; расходные акты уничтожения удостоверений, пропусков, корешков к ним	1 год	1 год	1 год	
700.	Разовые пропуска, корешки пропусков в служебные здания и на вынос материальных ценностей	1 год	1 год	1 год	
701.	Документы (заявки, переписка) о допуске в служебные помещения в нерабочее время и выходные дни	1 год	1 год	1 год	
17.2. Обеспечение антитеррористической защищенности и пожарной безопасности, организация гражданской обороны и защиты от чрезвычайных ситуаций					
702.	Паспорта безопасности объектов (территорий)	5 лет ¹	5 лет ¹	5 лет ¹	¹ После актуализации паспорта безопасности

1	2	3	4	5	6
703.	Документы (протоколы, планы, отчеты, информации, справки, акты, переписка) о повышении антитеррористической защищенности организации	5 лет ЭПК	5 лет ЭПК	5 лет ЭПК	
704.	Положения, инструкции, порядки руководителя объектового звена Российской системы чрезвычайных ситуаций	3 года ¹	3 года ¹	3 года ¹	¹ После замены новыми
705.	Документы (планы, сведения, протоколы, докладные записки, акты, переписка) о деятельности объектового звена Российской системы чрезвычайных ситуаций	1 год	1 год	1 год	
706.	Документы (планы, акты, отчеты, списки, переписка) об организации работы по гражданской обороне и защите от чрезвычайных ситуаций	5 лет	5 лет	5 лет	
707.	Планы подготовки и приведения в готовность нештатных формирований гражданской обороны	5 лет ¹	5 лет ¹	5 лет ¹	¹ После замены новыми
708.	Планы действий по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций	5 лет ¹	5 лет ¹	5 лет ¹	¹ После замены новыми
709.	Переписка о мерах по предупреждению чрезвычайных ситуаций	5 лет	5 лет	5 лет	
710.	Планы, схемы оповещения граждан по сигналам оповещения гражданской обороны, при получении информации о чрезвычайной ситуации	До замены новыми	До замены новыми	До замены новыми	
711.	Планы-схемы эвакуации из здания при чрезвычайных ситуациях	До замены новыми	До замены новыми	До замены новыми	
712.	Списки эвакуируемых работников и членов их семей	1 год ¹	1 год ¹	1 год ¹	¹ После замены новыми
713.	Книги учета имущества гражданской обороны	5 лет	5 лет	5 лет	
714.	Документы (планы, отчеты, инструкции, служебные записки, акты, справки, переписка) об обеспечении противопожарного, внутриобъектового, пропускного режимов организации	5 лет	5 лет	5 лет	
715.	Документы (акты, заключения, переписка) о пожарах	5 лет ¹	5 лет ¹	5 лет ¹	¹ С человеческими жертвами, при уничтожении документов в результате пожара – Постоянно
716.	Списки противопожарного оборудования и инвентаря	5 лет ¹	5 лет ¹	5 лет ¹	¹ После замены новыми

1	2	3	4	5	6
717.	Переписка о приобретении, проверке противопожарного оборудования и инвентаря	3 года	3 года	3 года	
718.	Планы, схемы оповещения граждан, пребывающих в запасе, при объявлении мобилизации	До замены новыми	До замены новыми	До замены новыми	
719.	Журналы: а) вводного инструктажа по гражданской обороне и защите от чрезвычайных ситуаций; б) учета занятий по гражданской обороне и защите от чрезвычайных ситуаций; в) инструктажа по антитеррористической защищенности и гражданской обороне; г) учета инструктажей по пожарной безопасности	3 года 3 года 3 года 3 года	3 года 3 года 3 года 3 года	3 года 3 года 3 года 3 года	

18. Социально-бытовые вопросы

18.1. Социальное страхование, социальная защита

720.	Листки нетрудоспособности	6 лет	6 лет	6 лет	
721.	Журналы учета листков нетрудоспособности	5 лет	5 лет	5 лет	
722.	Документы (описи документов, листок исправлений, приложение к сопроводительной ведомости) по персонифицированному учету работников	5 лет	5 лет	5 лет	
723.	Сведения и документы, представляемые в Социальный фонд России для персонифицированного учета работников	5 лет	5 лет	5 лет	
724.	Документы (протоколы, справки, переписка) комиссии по социальному страхованию	5 лет	5 лет	5 лет	
725.	Письменное согласие гражданина на представление его заявления об установлении пенсии и иных социальных выплат работодателем	1 год ¹	1 год ¹	1 год ¹	¹ После установления пенсии, иных социальных выплат
726.	Заявления о назначении (перерасчете) пенсии за выслугу лет и документы (копии личных документов, справки, сведения о трудовой деятельности) к ним	3 года ¹	-	-	¹ После назначения пенсии за выслугу лет
727.	Представления к назначению (перерасчету) пенсии за выслугу лет федеральных государственных гражданских служащих, справки о размере среднемесячного заработка, о периодах замещения должностей	5 лет	-	-	
728.	Решения Социального фонда России о назначении пенсии за выслугу лет	5 лет	-	-	

1	2	3	4	5	6
729.	Переписка о назначении государственных пенсий и пособий	5 лет	5 лет ¹	5 лет ¹	¹ По льготным пенсиям -10 лет
730.	Журнал регистрации заявлений о назначении (перерасчете) пенсии за выслугу лет	3 года	-	-	
731.	Сведения о выполнении установленных квот на рабочие места и движении денежных средств (при невыполнении условий квотирования рабочих мест)	5 лет	5 лет	5 лет	
732.	Списки детей работников организации	До замены новыми	До замены новыми	До замены новыми	
733.	Переписка по вопросам государственного социального страхования	5 лет	5 лет	5 лет	

18.2. Обеспечение жильем и коммунальными услугами

734.	Правила формирования списков граждан, замещающих должности федеральной государственной гражданской службы в Минспорте России, и граждан, работающих в организациях, находящихся в ведении Минспорта России, имеющих право быть принятыми в члены жилищно-строительных кооперативов, создаваемых в соответствии с Федеральным законом «О содействии развитию жилищного строительства».	Постоянно	3 года ¹	3 года ¹	¹ После замены новыми
735.	Протоколы заседаний комиссии по формированию списков граждан, имеющих право быть принятыми в члены жилищно-строительных кооперативов	Постоянно	-	-	
736.	Заявления о включении в список гражданских служащих и (или) работников, имеющих право быть принятыми в члены жилищно-строительных кооперативов, создаваемых в целях обеспечения жильем граждан, и документы (копии личных документов, сведения о трудовой деятельности, справки) к ним	10 лет ¹	10 лет ¹	10 лет ¹	¹ В случае отказа – 3 года
737.	Журнал регистрации заявлений о включении в список гражданских служащих и (или) работников, имеющих право быть принятыми в члены жилищно-строительных кооперативов, создаваемых в целях обеспечения жильем граждан	10 лет	-	-	

1	2	3	4	5	6
738.	Списки гражданских служащих и (или) работников, имеющих право быть принятыми в члены жилищно-строительных кооперативов, создаваемых в целях обеспечения жильем граждан	Постоянно	Постоянно	Постоянно	
739.	Переписка о согласовании включения граждан в списки гражданских служащих и работников, имеющих право быть принятыми в члены жилищно-строительных кооперативов, создаваемых в целях обеспечения жильем граждан, об отказе в согласовании	5 лет	5 лет	5 лет	
740.	Протоколы заседаний комиссии по рассмотрению вопросов о предоставлении федеральным государственным служащим единовременной субсидии для приобретения жилого помещения	Постоянно	-	-	
741.	Учетные дела федеральных государственных гражданских служащих, состоящих на учете для получения единовременной субсидии на приобретение жилого помещения	10 лет ¹	-	-	¹ После приобретения жилого помещения или после снятия с учета
742.	Журнал регистрации приема документов федеральных государственных гражданских служащих для предоставления единовременной субсидии на приобретение жилого помещения	10 лет	-	-	
743.	Книга учета федеральных государственных гражданских служащих для получения единовременной субсидии на приобретение жилого помещения	10 лет	-	-	
744.	Документы (акты, отчеты, переписка) о санитарном состоянии и благоустройстве общежитий для обучающихся специалистов и преподавательского состава	-	3 года	3 года	
745.	Документы (извещения, сведения, счета, расчеты, ведомости, справки) об оплате за жилое помещение и коммунальные услуги	-	5 лет	5 лет	
746.	Договоры найма жилого помещения	5 лет ¹	5 лет ¹	5 лет ¹	¹ После истечения срока действия договора; после прекращения обязательств по договору

1	2	3	4	5	6
747.	Документы (сведения, справки, переписка, копии договоров) о компенсации оплаты съёмных жилых помещений работникам	5 лет	5 лет	5 лет	
18.3. Медико-санитарное обслуживание					
748.	Документы (отчеты, акты, списки, планы-графики, переписка) периодических медицинских осмотров	3 года	3 года	3 года	
749.	Акты проверок комплектации аптек для оказания первой помощи	5 лет	5 лет	5 лет	
750.	Акты о списании медицинских изделий, медикаментов и аптечных товаров	5 лет	5 лет	5 лет	
751.	Заявки на приобретение, пополнение аптек для оказания первой помощи	1 год	1 год	1 год	
752.	Вахтенный журнал спасательного поста	-	5 лет	5 лет	
753.	Врачебно-контрольные карты физкультурников и спортсменов	-	3 года	3 года	
754.	Экстренные извещения об инфекционном заболевании, пищевом, остром профессиональном отравлении, необычной реакции на прививку	-	1 год	1 год	
755.	Журналы изолятора, изоляционной комнаты	-	1 год	1 год	
756.	Журнал регистрации поступления медицинских изделий, медикаментов и аптечных товаров	3 года ¹	3 года ¹	3 года ¹	¹ При условии проведения проверки
757.	Журнал учета лекарственных средств	-	3 года	3 года	
758.	Журнал технического обслуживания медтехники	-	До списания медтехники	До списания медтехники	
759.	Журналы осмотра врачами	-	3 года	3 года	
760.	Журналы учета физиотерапевтических процедур	-	3 года	3 года	
761.	Журнал приема-сдачи смен медицинского персонала	-	1 год	1 год	
762.	Журнал учета забора крови на биохимический анализ	-	5 лет	5 лет	
763.	Журнал учета инфекционных заболеваний	-	3 года	3 года	
764.	Журналы предрейсового, послерейсового медицинского осмотра водителей	-	5 лет	5 лет	
18.4. Организация питания					
765.	Положение об организации питания	-	Постоянно	Постоянно	
766.	Положение о бракеражной комиссии	-	Постоянно	Постоянно	
767.	Документы (технологические карты рецептур блюд и кулинарных изделий, нормы расхода продуктов) на приготовление блюд	-	До замены новыми	До замены новыми	

1	2	3	4	5	6
768.	Меню-требование на выдачу продуктов питания	-	5 лет ¹	5 лет ¹	¹ При условии проведения проверки; при возникновении споров, разногласий до принятия решения по делу
769.	Документы (акты по бракеражу, бракеражный журнал, браковочные извещения, дефектные ведомости, переписка о выбраковке продуктов) бракеражной комиссии	-	5 лет	5 лет	
770.	Накопительная ведомость по расходу продуктов питания	-	5 лет	5 лет	
771.	Комплектовочные ведомости на продукты	-	1 год	1 год	
772.	Документы (акты, справки, протоколы, предписания, заключения, переписка) по проверке санитарного состояния организации общественного питания	-	5 лет	5 лет	
773.	Калькуляционные карточки	-	5 лет	5 лет	
774.	Журналы учета: а) поставки пищевой продукции; б) закладки продуктов; в) расходов продуктов, сырья и остатков пищи; г) боя посуды; д) подсчета калорийности; е) информации о замене фритюрных жиров, используемых при производстве (изготовлении) пищевой продукции во фритюре; ж) калькуляционных карточек; з) заборных карт и накладных; и) температурного режима холодильного оборудования; к) снятия проб	- - - - - - - - - - -	3 года 5 лет 5 лет 1 год 1 год 1 год 5 лет 5 лет 5 лет 3 года	3 года 5 лет 5 лет 1 год 1 год 1 год 5 лет 5 лет 5 лет 3 года	
775.	Журналы учета санитарно-гигиенических норм: а) личных медицинских книжек работников общественного питания; б) времени работы бактерицидных ламп; в) санитарной обработки помещений; г) разведения дезинфицирующих средств	- - - -	3 года 3 года 3 года 3 года	3 года 3 года 3 года 3 года	