Документ предоставлен [КонсультантПлюс](http://www.consultant.ru)

Утверждаю

Начальник Главного

архивного управления

при Совете Министров СССР

Ф.М.ВАГАНОВ

15 августа 1988 года

ПЕРЕЧЕНЬ

ТИПОВЫХ ДОКУМЕНТОВ, ОБРАЗУЮЩИХСЯ В ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

ГОСКОМИТЕТОВ, МИНИСТЕРСТВ, ВЕДОМСТВ И ДРУГИХ

УЧРЕЖДЕНИЙ, ОРГАНИЗАЦИЙ, ПРЕДПРИЯТИЙ,

С УКАЗАНИЕМ СРОКОВ ХРАНЕНИЯ

Список изменяющих документов

(в ред. решения Госналогслужбы РФ, Росархива от 27.06.1996,

Приказа Минкультуры РФ от 31.07.2007 N 1182,

с изм., внесенными решением Росархива, ВАС РФ от 25.03.1997,

Указаниями, утв. Росархивом 06.10.2000)

УКАЗАНИЯ

ПО ПРИМЕНЕНИЮ ПЕРЕЧНЯ

1. Общие положения

1.1. "Перечень типовых документов, образующихся в деятельности госкомитетов, министерств, ведомств и других учреждений, организаций, предприятий, с указанием сроков хранения" составлен в соответствии с Положением о Государственном архивном фонде СССР (ГАФ СССР), утвержденным Постановлением Совета Министров СССР от 4 апреля 1980 г. N 274, и с учетом положений современных нормативных документов и методических пособий по экспертизе ценности документов и комплектованию государственных архивов.

1.2. Перечень включает документы, образующиеся при документировании однотипных управленческих функций, выполняемых госкомитетами, министерствами, ведомствами и другими учреждениями, организациями, предприятиями в процессе своей деятельности, а также документацию, образующуюся в результате научно-технической и производственной деятельности учреждений, организаций, предприятий <\*>.

--------------------------------

<\*> Далее в тексте вместо слов "учреждений, организаций, предприятий" употребляется слово "организаций".

Документы, отражающие специфические функции организаций (присущие определенной ведомственной системе), предусматриваются в соответствующих ведомственных перечнях.

1.3. Состав документов и сроки их хранения в Перечне определены в результате непосредственного изучения документов, с учетом рекомендаций специалистов соответствующих отраслей народного хозяйства и социально-культурного строительства, а также положений: "Перечня типовых документальных материалов, образующихся в деятельности министерств, ведомств и других учреждений, организаций и предприятий, с указанием сроков хранения материалов" (М., 1969), "Перечня документальных материалов по личному составу государственных, общественных и кооперативных учреждений, организаций и предприятий СССР с указанием сроков хранения материалов" (М., 1963), "Перечня документов, подлежащих приему в государственные архивы СССР" (М., 1973), "Перечня научно-технической документации, подлежащей приему в государственные архивы СССР" (М., 1987), современных нормативных документов, регламентирующих процесс документирования научных исследований, проектных, конструкторских, технологических, патентно-лицензионных работ, а также работ, связанных с применением различных автоматизированных систем, ведомственных перечней документов со сроками хранения, решений ЦЭПК Главархива СССР об изменении сроков хранения отдельных видов документов.

1.4. Перечень предназначен для использования в качестве основного нормативного документа при определении сроков хранения и отборе на хранение и уничтожение типовых документов, т.е. общих для всех или большинства госкомитетов, министерств, ведомств и других организаций (в том числе организаций, действующих на общественных началах). Для облегчения работы по отбору документов в Перечень включены также некоторые виды документов нетипового характера.

1.5. Перечень служит целям охраны, организации и качественного пополнения состава ГАФ СССР. Перечень используется при формировании дел, при подготовке номенклатур дел, при разработке схем классификации документов, при разработке ведомственных перечней документов, а также в практике работы экспертно-проверочных комиссий (ЭПК) архивных органов и экспертных служб госкомитетов, министерств, ведомств и других организаций.

2. Структура Перечня и порядок его применения

2.1. Перечень построен по функционально-отраслевому принципу и включает разделы, отражающие основные направления деятельности организаций, свойственные им, как правило, независимо от уровня в системе управления и ведомственной принадлежности. Разделы имеют подразделы по более узким вопросам.

2.2. Перечень состоит из двух частей. [Первая часть](#P148) включает документы, образующиеся в управленческой деятельности организаций, [вторая](#P7947) - документы, образующиеся в научно-технической и производственной деятельности организаций. Каждая часть имеет свою нумерацию разделов и подразделов.

2.2.1. [Первая часть](#P148) Перечня состоит из 12 разделов:

[раздел 1](#P163) включает документацию, отражающую распорядительные, организационные функции управления, функции контроля, а также правовое обеспечение управления, организацию документационного обеспечения управления и организацию ведомственного хранения документов;

[разделы 2](#P1102) - [4](#P2286) включают документы, последовательно раскрывающие прогнозирование, планирование, ценообразование, финансирование, кредитование, учет и отчетность организаций;

[раздел 5](#P2671) включает документацию по набору и использованию трудовых ресурсов, организации труда, производительности труда, трудовой дисциплине, нормированию труда, тарификации, заработной плате, охране труда, а также по организации и проведению соцсоревнования;

[раздел 6](#P3474) содержит документы о работе с кадрами: приеме, распределении, перемещении и учете кадров, подготовке кадров, повышении их квалификации, проведении аттестации, а также награждении, присвоении почетных и ученых званий, присуждении ученых степеней;

[раздел 7](#P4617) содержит документацию, отражающую вопросы социально-культурного развития трудовых коллективов, в том числе социальное страхование, медицинское и санаторно-курортное обслуживание, жилищно-бытовые вопросы, организацию общественного питания, организацию работы детских учреждений, дворцов и домов культуры, клубов, библиотек, а также физкультурно-спортивную работу;

[раздел 8](#P5678) включает документы о научно-информационной деятельности организаций и издании ведомственной литературы;

[раздел 9](#P6203) содержит документы об организации и осуществлении экономического, научно-технического и культурного сотрудничества с зарубежными странами;

[раздел 10](#P6389) содержит документацию о материально-техническом снабжении и организации хранения имущественно-материальных ценностей;

[раздел 11](#P6898) включает документацию по административному и хозяйственному обслуживанию организаций, эксплуатации служебных зданий, транспортному обслуживанию, по организации ведомственной связи, охране организаций, а также организации гражданской обороны;

[раздел 12](#P7729) содержит документы, раскрывающие вопросы организации и деятельности первичных профсоюзных и общественных организаций (касс взаимопомощи, товарищеских судов, групп и постов народного контроля, добровольных народных дружин и др.).

Документы по планированию и отчетности организаций (в том числе и общественных) даны в обобщенной формулировке наименований статей во [2](#P1102) и [4](#P2286) разделах Перечня, в других разделах указаны лишь отдельные планово-отчетные документы, отличающиеся спецификой содержания или сроками хранения. Документы, образующиеся при реализации функций, осуществляемых профорганизациями совместно с администрацией организаций, включены в [5](#P2671) и [7](#P4617) разделы Перечня. Отдельные документы по экономическому, научно-техническому и культурному сотрудничеству с зарубежными странами даны в [1,](#P163) [6,](#P3474) [8,](#P5678) [10](#P6389) разделах (ч. I); [3](#P1699) (ч. II).

2.2.2. [Вторая часть](#P7947) Перечня состоит из 7 разделов:

[раздел 1](#P7947) включает основные виды документов, образующихся в организациях при проведении научно-исследовательских и опытно-конструкторских работ и испытании опытных образцов изделий;

[раздел 2](#P7947) содержит документы, образующиеся в области изобретательства, рационализации и патентно-лицензионных работ <\*>;

--------------------------------

<\*> Состав и содержание заявок на изобретения, поступающих на государственное хранение, определены "Перечнем научно-технической документации, подлежащей приему в государственные архивы СССР" (М., 1987) и в настоящем Перечне не рассматриваются.

[раздел 3](#P7947) включает документы по планировке, проектированию, строительству, реконструкции, ремонту объектов;

[раздел 4](#P7947) содержит документы, отражающие основные вопросы организации производственной деятельности, внедрения новой техники и технологии, механизации и автоматизации производственных процессов; конструкторских работ по изделиям серийного и массового производства; технологии и технологического оснащения производства; энергетического и топливного обеспечения, эксплуатации и ремонта оборудования;

[раздел 5](#P7947) включает документы о качестве продукции, техническом контроле, стандартизации, о государственной приемке продукции;

[раздел 6](#P7947) содержит основные документы о контроле за состоянием окружающей среды и мероприятиях по ее охране;

[раздел 7](#P7947) содержит основные виды документов, образующихся при проектировании и функционировании автоматизированных систем (ОАСУ, АСУП, АСТПП, САПР и др.).

Вопросы охраны окружающей среды отражены, в том числе, и в проектной документации, включенной в [раздел 3](#P7947) данного Перечня.

В [разделе 3](#P7947) [(подраздел 3.4](#P7947) "Проектирование объектов капитального строительства") сроки хранения документов определены соответственно стадиям проектирования и с учетом особенностей отбора научно-технической документации по индивидуальному, типовому и экспериментальному проектированию <\*>.

-------------------------------

<\*> Состав и содержание технических документов, поступающих на государственное хранение по каждой из стадий проектирования, определены "Перечнем научно-технической документации, подлежащей приему в государственные архивы СССР" (М., 1987) и в настоящем Перечне не рассматриваются.

В [7 разделе](#P7947) представлена типовая документация, которая используется как в традиционном виде, так и в нетрадиционном закодированном (на машинных носителях).

2.3. Документы в разделах и подразделах Перечня расположены по степени значимости вопросов и видов в логической последовательности. Статьям в Перечне присвоена единая сквозная нумерация (графа N 1). Перечень не содержит в статьях конкретные наименования документов (графа N 2), а дает обобщенное наименование каждого вида документа. При объединении в одной статье разных видов документов по одному вопросу, имеющих одинаковый срок хранения, используется термин "документы", а в скобках раскрываются наименования всех видов документов, включенных в статью.

2.4. Сроки хранения документов в Перечне дифференцированы по двум группам организаций.

2.4.1. К первой группе отнесены организации, в результате деятельности которых образуются документы, имеющие политическое, народно-хозяйственное, научное, социально-культурное или историческое значение и подлежащие приему в государственные архивы. Сроки хранения документов этих организаций даны в 3 графе Перечня.

Первая группа включает организации - источники комплектования полного приема и организации - источники комплектования выборочного приема.

Источники комплектования полного приема - это все организации одного вида (разновидности), находящиеся в зоне комплектования государственного архива, от каждой из которых поступление ценных документов в этот архив осуществляется непосредственно в полном комплексе <\*>. К ним относятся организации, которые по своему значению в отраслевой ведомственной системе являются органами управления, а также организации, выполняющие основные функции и задачи в области народно-хозяйственного и социально-культурного строительства.

--------------------------------

<\*> Под "полным комплексом" документов понимается совокупность документов, имеющих постоянный срок хранения.

Сроки хранения документов организаций - источников комплектования полного приема даны в 3 графе Перечня.

Источниками комплектования выборочного приема являются отдельные организации из числа определенного вида (разновидности), находящиеся в зоне комплектования государственного архива, от которых в этот архив непосредственно поступают все или части документальных комплексов, выделенных по ряду признаков. Выборочный прием предусматривает две основные формы: повидовую и групповую.

При повидовом выборочном приеме в государственный архив непосредственно поступают отдельные виды и разновидности создаваемых организациями ценных документов, не повторяющиеся в вышестоящем органе <\*>, а также их информационно-аналитические документы и отчеты, поступившие в вышестоящую организацию. Сроки хранения документов повидового выборочного приема даны в 3 графе Перечня.

-------------------------------

<\*> Состав отбираемых документов индивидуален для каждого вида организаций.

При групповом выборочном приеме предусматривается поступление полных комплексов ценных документов непосредственно от организаций данного вида (разновидности), вошедших в выборочную совокупность. Сроки их хранения даны в 3 графе Перечня.

2.4.2. Вторая группа включает организации вспомогательного и обслуживающего характера, непосредственно от которых документы в государственные архивы не поступают. Сроки хранения документов этой группы даны в 4 графе Перечня. К этой группе отнесены и организации, не вошедшие в состав выборочной совокупности при групповом выборочном приеме, а также организации и предприятия, отмеченные знаком "X" в "Примерных списках видов учреждений, организаций и предприятий, не являющихся источниками комплектования государственных архивов" (М., 1987). Однако ценная информационно-аналитическая и отчетная документация последних, поступившая в вышестоящие организации, должна быть принята на государственное хранение в составе фондов вышестоящих организаций.

2.5. Для определения сроков хранения документов необходимо, найдя соответствующую статью в Перечне, проводить полистный просмотр дел; отбор дел на хранение или уничтожение только по заголовкам в описях или на обложках дел не допускается.

2.6. Документы должны приниматься на государственное хранение преимущественно в виде подлинников, только при отсутствии подлинников принимаются копии соответствующих документов.

2.7. В целях оптимизации состава ГАФ СССР Перечень максимально ограничивает поступление в государственные архивы дублетных документов.

Нормативные документы (уставы, положения, правила, инструкции и др.) рекомендуется принимать на государственное хранение, как правило, в фонде руководящего (утверждающего) органа.

Прием плановой документации должен осуществляться в составе фонда организации - автора документа.

В целях обеспечения сохранности наиболее ценных документов и их широкого использования допускается определенная дублетность документов при их поступлении на хранение в разные государственные архивы. Так, подлежат приему в фондах организаций размноженные экземпляры постановлений Советов Министров СССР и союзных республик, решения коллегий министерств и ведомств, относящиеся к деятельности конкретных организаций.

По отношению к другим видам (разновидностям) документов государственным архивам в ряде случаев предоставляется право самостоятельно решать вопросы дублетности в целях обеспечения сохранности и широкого использования документов ГАФ СССР.

2.8. При экспертизе ценности научно-технической документации следует учитывать, что местом хранения подлинной научно-технической документации являются организации- разработчики (авторы), а также организации-заказчики (Госплан СССР, Госстрой СССР и госстрои союзных республик, облисполкомы, горисполкомы, головные институты в отрасли, а также предприятия - держатели подлинников (головные заводы - изготовители изделий серийного, массового производства)).

Полный комплект научно-технической документации (подлинники и копии) по проекту объекта капитального строительства (за исключением проектов по строительству железных и шоссейных дорог магистрального значения), как правило, сосредотачивается у генпроектировщика. Полный комплект научно-технической документации проектов железных и шоссейных дорог сосредоточен в управлениях дорог.

Подлинная научно-техническая документация отдельных частей проекта, выполненных на договорных началах субподрядными организациями, передается генпроектировщику по согласованию с ним для укомплектования проектов с последующей передачей в государственные архивы.

Патентная документация поступает на государственное хранение, как правило, в виде подлинников. По усмотрению архивных учреждений союзных республик на государственное хранение может быть отобрана патентная документация в виде копий с целью отражения истории патентного дела в данной республике.

Научно-техническая документация в машиночитаемой форме, имеющая историческое значение, принимается на государственное хранение в случае, если ее информация не повторяется на традиционных носителях.

2.9. Постоянные сроки хранения научно-технической документации в Перечне означают, что на государственное хранение отбираются документы по проектам, проблемам, включенным в перечни проектов, проблем, научно-техническая документация по которым подлежит передаче на государственное хранение. Научно-техническая документация, не вошедшая в состав Перечня проектов, проблем, хранится соответственно срокам, определенным настоящим Перечнем, или до минования практической надобности.

2.10. Отметка "ЭПК", поставленная в Перечне к конкретным видам документов, означает, что часть таких документов может иметь научно-историческое значение и в установленном порядке должна передаваться в государственные архивы.

2.11. Исчисление срока хранения документов производится с 1 января года, следующего за годом окончания их делопроизводством. Например, исчисление срока хранения дел, законченных делопроизводством в 1986 г., начинается с 1 января 1987 г.

Сроки хранения научно-технической документации исчисляются с 1 января года, следующего за годом окончания разработки темы, проекта.

Для документов, которым установлен срок хранения 75 лет - "В" ЭПК, исчисление срока хранения следует проводить с учетом возраста человека (обозначенного буквой "В") к моменту окончания дела. Продолжительность хранения дела после его окончания делопроизводством должна равняться разности 75 лет - "В", где "В" - возраст лица к моменту окончания дела.

Отметка "до минования надобности" означает, что документация имеет ограниченное практическое значение. Срок ее хранения определяется самими организациями.

2.12. Документация, не вошедшая в соответствующие разделы настоящего Перечня, но имеющая срок хранения "постоянно" или отметку "ЭПК" ("ЭК") по какому-либо ведомственному перечню, в зависимости от результатов ее конкретного изучения принимается на государственное хранение или уничтожается по миновании в ней практической надобности. Решение о приеме или уничтожении документов с отметкой "ЭПК" ("ЭК") принимается ЭПК архивных учреждений союзных и автономных республик, краев, областей и государственных архивов.

2.13. Снижение в ведомственных перечнях сроков хранения, установленных данным Перечнем, запрещается. Повышение в ведомственных перечнях сроков хранения, предусмотренных настоящим Перечнем, может иметь место в тех случаях, когда необходимость вызывается специфическими особенностями работы организаций данной системы.

Снятие стоящей при сроках хранения отметки "ЭПК" в ведомственных перечнях разрешается только при условии конкретизации видов документов и сроков их хранения, обобщенных в статьях данного Перечня.

2.14. Микрофильмирование документов (с последующим уничтожением их оригиналов), образующихся в деятельности организаций, должно производиться в соответствии с действующими государственными стандартами (ГОСТ N 1300279). Запрещается уничтожать оригиналы (подлинники) документов, имеющих научно-историческое значение и подлежащих передаче на государственное хранение, даже в случае изготовления с них микрофильмов.

2.15. Примечания, используемые в Перечне, комментируют и уточняют сроки хранения документов. Примечание "На государственное хранение не передаются. Хранятся в организациях" уточняет место хранения документов, имеющих, как правило, справочный характер. В других примечаниях указываются признаки выделения определенных разновидностей документов или конкретные разновидности документов, сроки хранения которых отличаются от указанных в 3 и 4 графах. Так, примечание: "При условии завершения ревизии. В случае возникновения споров, разногласий, следственных и судебных дел - сохраняются до вынесения окончательного решения" конкретизирует сроки хранения бухгалтерской документации. Примечания "после истечения срока действия договора", "после утверждения", "после замены новыми", "после снятия изделий с производства", "после ввода объекта в эксплуатацию" и т.д. указывают, что исчисление срока, названного в 3, 4 графах, осуществляется с указанного момента. В примечаниях оговорены сроки хранения определенных документов из общего их комплекса с учетом содержания, авторства, времени и места создания. Например, переписка по кредитным операциям хранится в организациях 3 года, а в примечании оговорен 5-летний срок хранения для переписки с внешнеторговыми организациями.

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

3. Организация проведения и оформления отбора

документов на хранение и уничтожение

3.1. Для организации и проведения работы по определению сроков хранения и отбору документов на хранение и уничтожение в организациях создаются постоянно действующие экспертные комиссии, в состав которых входят наиболее квалифицированные специалисты основных структурных подразделений под председательством одного из руководящих работников организации, а также представители соответствующего архивного учреждения.

3.2. В своей работе экспертные комиссии руководствуются Положением о ГАФ СССР, Основными положениями ЕГСДОУ, правилами, инструкциями и указаниями Главного архивного управления при Совете Министров СССР, настоящим Перечнем, нормативными и распорядительными документами руководящего органа своей ведомственной системы.

Экспертные комиссии определяют совместно с архивом и делопроизводственной службой порядок отбора документов на хранение и уничтожение в организации, организуют экспертизу ценности документов и осуществляют контроль за ее проведением, уделяя основное внимание документам, подлежащим передаче в государственные архивы.

3.3. Отбор документов на постоянное и временное хранение и к уничтожению должен проводиться в соответствии с действующими "Основными правилами работы государственных архивов СССР" (М., 1984), "Основными правилами работы ведомственных архивов" (М., 1986), "Правилами работы с научно-технической документацией в организациях и на предприятиях СССР" (М., 1977, 1984), "Основными правилами работы с научно-технической документацией в государственных архивах СССР" (М., 1985).

Документы, срок хранения которых определен Перечнем "постоянно", подлежат государственному хранению и передаются в соответствующие государственные архивы в сроки, установленные Положением о ГАФ СССР. Предельные сроки хранения документов ГАФ СССР в ведомствах установлены Положением о ГАФ СССР:

- для документов министерств, ведомств и других организаций союзного и республиканского подчинения - 15 лет;

- для документов организаций краевого, областного, окружного подчинения - 10 лет;

- для документов организаций районного и городского подчинения и колхозов - 5 лет;

- для научно-технической документации - до минования практической надобности, но не свыше 15 лет;

- для кинофотодокументов и документов на машинных носителях, входящих в состав научно-технической документации, - до минования практической надобности, но не свыше 15 лет.

3.4. По истечении сроков хранения в ведомственных архивах управленческая и научно-техническая документация, отобранная на государственное хранение, с соответствующим научно-справочным аппаратом и страховыми копиями на особо ценные документы передается в государственные архивы.

3.5. Экспертиза ценности научно-технической документации проводится в два этапа.

На первом этапе выбирается проблематика исследований и проектов изделий промышленного производства и технологических процессов, объектов планировки и капитального строительства, научно-техническая документация которых подлежит передаче на государственное хранение. Конечным результатом этой работы является составление "Перечня проектов, проблем, научно-техническая документация по которым подлежит передаче на государственное хранение".

На втором этапе экспертизе подвергаются комплексы научно-технической документации, подлежащей приему на государственное хранение. Итогом этого этапа является составление описи единиц хранения научно-технической документации, передаваемых в государственные архивы.

3.6. Документы, отобранные экспертной комиссией на постоянное или длительное хранение, описываются в соответствии с установленными требованиями.

3.7. Описи (годовые разделы описей) на документы постоянного хранения составляются в четырех экземплярах, рассматриваются на заседании экспертной комиссии, подписываются ее членами и направляются на утверждение ЭПК соответствующего архивного органа одновременно по всем основным подразделениям организаций. Три экземпляра описи, утвержденной ЭПК архивного органа, возвращаются в организацию, а первый экземпляр (для научно-технической документации - три экземпляра) передается в государственный архив в качестве контрольного документа, по которому будет производиться прием документов на государственное хранение. Описи документов по личному составу длительного срока хранения согласовываются с ЭПК соответствующего архивного учреждения и утверждаются руководителем организации.

3.8. После утверждения описей архивным органом организации разрешается уничтожение документов с временными сроками хранения за период времени, соответствующий утвержденным описям.

Уничтожение документов, имеющих по Перечню срок хранения с отметкой "ЭПК", а также не предусмотренных Перечнем, должно согласовываться с архивным учреждением, если последним при утверждении описей документов постоянного хранения не было вынесено решения о возможности уничтожения остальных документов за соответствующий период.

Уничтожение документов оформляется актами (на управленческую документацию составляется один экземпляр, на научно-техническую - два), утверждаемыми руководителем организации. Акты на научно-техническую документацию согласовываются с ЭПК государственной архивной службы.

3.9. Архивные органы проверяют правильность отбора документов на постоянное хранение и при необходимости имеют право потребовать включения в опись постоянного хранения документов, отобранных к уничтожению или на временное хранение.

3.10. Организации, от которых документы приему в государственные архивы не подлежат, уничтожают дела (практическая надобность в которых отпала и сроки хранения которых по Перечню истекли) без согласования с архивными органами. Однако, если имеется указание соответствующего ведомства о согласовании уничтожения документов с вышестоящей организацией, то акты на документы, подлежащие уничтожению, направляются на рассмотрение в эту организацию.

3.11. Отобранные к уничтожению и включенные в акты документы передаются организациям, ведающим заготовкой вторичного сырья, с целью переработки на бумажных фабриках. Использование этих документов для хозяйственных нужд запрещено. Сдача документов оформляется приемо-сдаточными накладными.

3.12. Уничтожение документов без предварительного утверждения архивным органом описей документов постоянного хранения (для организаций, передающих документы в государственные архивы), а также нарушение установленных настоящим и ведомственными перечнями сроков хранения документов является незаконным и влечет за собой согласно Положению о ГАФ СССР ответственность в установленном законом порядке.

3.13. Контроль за правильностью применения настоящего Перечня осуществляют Главное архивное управление при Совете Министров СССР, республиканские и местные архивные учреждения.

3.14. С введением в действие данного Перечня "Перечень типовых документальных материалов, образующихся в деятельности министерств, ведомств и других учреждений, организаций и предприятий, с указанием сроков хранения материалов", утвержденный Главным архивным управлением при Совете Министров СССР 3 декабря 1967 г., и последующие его переиздания, а также "Перечень документальных материалов со сроками хранения до 5 лет, подлежащих уничтожению без утверждения архивными учреждениями" (М., 1964), "Перечень документальных материалов по личному составу государственных, общественных и кооперативных учреждений, организаций и предприятий СССР с указанием сроков хранения материалов" (М., 1963) считать утратившими силу.

Наряду с настоящим Перечнем следует применять "Перечень документов, подлежащих приему в государственные архивы СССР" (М., 1973), "Перечень научно-технической документации, подлежащей приему в государственные архивы СССР" (М., 1987). При отборе на государственное хранение научно-технической документации, созданной до 1968 г., применяется "Перечень научно-технической документации, подлежащей приему в государственные архивы СССР" (М., 1969).

Часть I данного документа признана утратившей силу применительно к указанным в Перечне типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков хранения (утв. Росархивом 06.10.2000), начиная с середины 90-х годов ХХ в. (с 1995 года). Для отбора управленческих документов за более ранний период времени (80-е - первую половину 90-х годов), а также специфической (отраслевой) документации применяется данный документ (Указания, утв. Росархивом 06.10.2000).

Перечень типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков хранения от 06.10.2000 утратил силу в связи с изданием Приказа Росархива от 26.08.2010 N 63.

Приказом Минкультуры РФ от 25.08.2010 N 558 утвержден Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения.

Часть I. ДОКУМЕНТЫ, ОБРАЗУЮЩИЕСЯ

В УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Номер статьи | Вид документов | Срок хранения документов | Примечание |
| в учреждениях, организациях, предприятиях, документы которых поступают в госархивы | в учреждениях, организациях, предприятиях, документы которых не поступают в госархивы |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  | 1. ОРГАНИЗАЦИЯ СИСТЕМЫ УПРАВЛЕНИЯ |
|  | 1.1. Распорядительская деятельность |
| 1 | Законы, указы, постановления, решения Верховных Советов, Президиумов и постоянных комиссий Верховных Советов СССР, союзных и автономных республик: |  |  |  |
|  | а) по месту разработки | Пост. | - |
|  | б) в других организациях | На госхранение не передаются. Хранятся в организациях | На госхранение не передаются. Хранятся в организациях |
| 2 | Совместные постановления ЦК КПСС, Совета Министров СССР, ВЦСПС, республиканских, областных, городских, районных партийных, советских, государственных и общественных организаций: |  |  | <1> При поступлении в разные госархивы на хранение принимаются постановления, относящиеся к деятельности данной организации |
|  | а) по месту разработки | Пост. | - |
|  | б) в других организациях | До минования надобности <1> | До минования надобности |
| 3 | Постановления, распоряжения Советов Министров СССР, союзных и автономных республик: |  |  | <1> При поступлении в разные госархивы на хранение принимаются постановления, распоряжения, относящиеся к деятельности данной организации |
|  | а) по месту разработки | Пост. | - |
|  | б) в других организациях | До минования надобности <1> | До минования надобности |
| 4 | Протоколы заседаний Советов Министров СССР, союзных и автономных республик, их президиумов и комиссий; документы (докладные записки, справки, доклады, обзоры) к ним | Пост. | - |  |
| 5 | Решения, распоряжения, протоколы заседаний местных Советов народных депутатов и их исполнительных комитетов: |  |  |  |
|  | а) по месту разработки | Пост. | - |
|  | б) в других организациях | До минования надобности | До минования надобности |
| 6 | Постановления ВЦСПС, центральных комитетов, республиканских, краевых и областных комитетов и советов профсоюзов: |  |  |  |
|  | а) по месту разработки | Пост. | - |
|  | б) в других организациях | До минования надобности | До минования надобности |
| 7 | Совместные постановления, решения ВЦСПС, ЦК профсоюзов, министерств и ведомств, местных профсоюзных органов и учреждений, организаций, предприятий: |  |  | <1> При поступлении в разные госархивы на хранение принимаются постановления, относящиеся к деятельности данной организации |
| а) по месту разработки | Пост. | - |
| б) в других организациях | До минования надобности <1> | До минования надобности |
| 8 | Постановления, решения, распоряжения центральных, республиканских и местных органов общественных организаций и союзов (творческих, научно-технических, научных, спортивных и других): |  |  | <1> При поступлении в разные госархивы на хранение принимаются постановления, решения, распоряжения, относящиеся к деятельности данной организации |
| а) по месту разработки | Пост. | До минования надобности |
| б) в других организациях | До минования надобности <1> | До минования надобности |
| 9 | Проекты законов, указов, постановлений, решений; инициативные предложения, внесенные в высшие правительственные и партийные органы, в местные органы государственной власти; документы (докладные записки, заключения, справки) по их разработке: |  |  |  |
| а) по месту разработки | Пост. | - |
| б) в других организациях | До минования надобности | До минования надобности |
| 10 | Заключения на проекты постановлений, решений: |  |  |  |
| а) по месту разработки | Пост. | - |
| б) в других организациях | До минования надобности | До минования надобности |
| 11 | Поручения (задания) правительственных и вышестоящих органов; документы (обзоры, доклады, расчеты, справки) по выполнению поручений | Пост. | 5 л. |  |
| 12 | Постановления, решения, протоколы, стенограммы заседаний коллегий министерств и ведомств; документы (справки, доклады, докладные записки) к ним: |  |  | <1> При поступлении в разные госархивы на хранение принимаются постановления, решения, относящиеся к деятельности данной организации |
| а) по месту проведения | Пост. | - |
| б) в других организациях | До минования надобности <1> | До минования надобности |
| 13 | Протоколы, стенограммы совещаний у министров, руководителей учреждений, организаций, предприятий; документы (справки, доклады, докладные записки) к ним | Пост. | 5 л. |  |
| 14 | Документы (постановления, решения, рекомендации, протоколы, стенограммы) международных, всесоюзных, республиканских, ведомственных и межведомственных, отраслевых съездов, конгрессов, симпозиумов, конференций, совещаний, семинаров: |  |  |  |
| а) в организации, проводящей мероприятие | Пост. | До минования надобности |
| б) в других организациях | До минования надобности | До минования надобности |
| 15 | Документы (справки, отчеты, доклады, обзоры) о реализации решений съездов, конгрессов, симпозиумов, конференций, совещаний, семинаров | Пост. | 10 л. |  |
| 16 | Постановления, протоколы, стенограммы собраний активов организаций | Пост. | 10 л. |  |
| 17 | Протоколы общих собраний: |  |  |  |
| а) сотрудников организаций | Пост. | 10 л. |
| б) структурных подразделений организаций | 5 л. | 5 л. |
| 18 | Постановления, решения, распоряжения, рекомендации, протоколы, стенограммы постоянно действующих научных, экспертных, методических, консультативных и других комитетов, советов, секций организаций: |  |  | <1> При поступлении в разные госархивы на хранение принимаются постановления, решения, протоколы, относящиеся к деятельности данной организации |
| а) по месту проведения | Пост. | 5 л. |
| б) в других организациях | До минования надобности <1> | До минования надобности |
| 19 | Приказы, указания министерств, ведомств и других организаций: |  |  | <1> Присланные для сведения - 5 л. |
| а) по основной деятельности | Пост. <1> | До минования надобности |
| б) о приеме, переводе, поощрении, премировании, увольнении, длительных командировках рабочих и служащих (по указанным вопросам издаются приказы, распоряжения) | 75 л. <1> ЭПК | 75 л. <1> |
| в) о предоставлении отпусков, назначении дежурных, взысканиях, командировках рабочих и служащих | 3 г. | 3 г. |
| г) по административно-хозяйственным вопросам | 5 л. | 5 л. |
| 20 | Проекты приказов, указаний министерств, ведомств и других организаций | 1 г. | 1 г. |
| 21 | Правила, положения, инструкции, методические указания и рекомендации: |  |  | <1> При поступлении в один госархив на хранение принимаются документы от руководящего органа |
| а) по месту разработки и утверждения | Пост. <1> | - |
| б) в других организациях | До замены новыми | До замены новыми |
| 22 | Проекты правил, инструкций, положений, методических указаний и рекомендаций; документы (заключения, предложения, справки, докладные записки) по их разработке | 3 г. <1> | 3 г. <1> | <1> После утверждения |
| 23 | Переписка о разработке, применении и разъяснении правил, инструкций, инструктивных и методических указаний, рекомендаций | 3 г. | 3 г. |  |
|  | 1.2. Контроль |
| 24 | Документы (доклады, справки, обзоры, акты) о проверке выполнения законов и указов Верховных Советов и Президиумов Верховных Советов СССР, союзных и автономных республик, постановлений, распоряжений Совета Министров СССР, Советов министров союзных и автономных республик, решений исполнительных комитетов Советов народных депутатов: |  |  | <1> При поступлении в один госархив на хранение принимаются документы от проверяющей организации |
|  | а) по месту проверки и в проверяющей организации | Пост. <1> | До минования надобности |
|  | б) в других организациях | До минования надобности | До минования надобности |
| 25 | Документы (программы, доклады, докладные записки, справки, акты, заключения, отчеты) о проверке выполнения постановлений и решений коллегий, приказов, указаний министерств, ведомств и других организаций: |  |  | <1> При поступлении в один госархив на хранение принимаются документы от проверяющей организации |
| а) по месту проверки и в проверяющей организации | Пост. <1> | До минования надобности |  |
| б) в других организациях | До минования надобности | До минования надобности |  |
| 26 | Переписка о проверке выполнения постановлений и решений коллегий министерств и ведомств, приказов и указаний министерств, ведомств и других организаций | 5 л. | 5 л. |  |
| 27 | Документы (доклады, докладные записки, справки, акты) ревизий и обследований учреждений, организаций, предприятий органами Советской власти, народного, финансового и ведомственного контроля (за исключением документов периодических бухгалтерских ревизий, предусмотренных [ст. N 333):](#P2628) |  |  | <1> При поступлении в один госархив на хранение принимаются документы от проверяющей организации |
| а) по месту проведения и в проверяющей организации | Пост. <1> | 10 л. |  |
| б) в других организациях | 5 л. | 5 л. |  |
| 28 | Переписка с органами Советской власти, народного, финансового и ведомственного контроля о проведении и результатах ревизий, обследований; об организации и улучшении контроля и проверки исполнения | 5 л. | 5 л. |  |
| 29 | Журналы учета проведенных ревизий, обследований и контроля за выполнением их решений | 5 л. | 5 л. |  |
| 30 | Документы (докладные записки, отчеты, справки, переписка) о выполнении предложений по результатам обследований, проверок и критических выступлений в периодической печати | 5 л. ЭПК | 5 л. |  |
| 31 | Предложения, заявления, жалобы граждан: |  |  | <1> В случае неоднократного обращения - 5 л. после последнего рассмотрения |
| а) содержащие предложения о существенных изменениях в работе учреждений, организаций, предприятий или об устранении серьезных недостатков и злоупотреблений | Пост. | 10 л. |
| б) личного и второстепенного характера | 5 л. <1> | 5 л. <1> |
| 32 | Обзоры предложений, заявлений, жалоб граждан | Пост. | - |  |
| 33 | Документы (аналитические справки, докладные записки, анализы) о состоянии работы по рассмотрению предложений, заявлений, жалоб граждан: |  |  |  |
| а) по месту составления | Пост. | - |
| б) в других организациях | 5 л. | 5 л. |
| 34 | Переписка о проверке заявлений, жалоб граждан | 5 л. ЭПК | 5 л. |  |
| 35 | Оперативные справки и сводки рассмотрения предложений, заявлений, жалоб граждан | 3 г. | 3 г. |  |
|  | 1.3. Организационные основы управления |
| 36 | Типовые уставы и положения учреждений, организаций (в том числе общественных), предприятий: |  |  | <1> После замены новыми |
| а) по месту составления и утверждения | Пост. | - |
| б) в других организациях | 3 г. <1> | 3 г. <1> |
| 37 | Уставы и положения учреждений, организаций (в том числе общественных), предприятий: |  |  | <1> После замены новыми |
| а) по месту составления и утверждения | Пост. | 3 г. <1> |
| б) в других организациях | 3 г. <1> | 3 г. <1> |
| 38 | Положения о структурных частях и подразделениях учреждений, организаций, предприятий | Пост. | 3 г. <1> | <1> После замены новыми |
| 39 | Проекты положений, уставов; документы (справки, докладные записки, предложения, отзывы) по их разработке | 3 г. <1> ЭПК | 3 г. <1> | <1> После утверждения |
| 40 | Структуры и организационно-административные схемы построения центральных и местных органов системы <1>, схемы организации управления и объяснительные записки к ним: |  |  |  |
| а) по месту составления и утверждения | Пост. | - |
| б) в других организациях | До замены новыми | До замены новыми |
| -------------------------------<1> Здесь и далее в понятие "местные органы системы" входят подведомственные министерствам и ведомствам территориальные органы управлении (управления, отделы), предприятия и учреждения, а также республиканские и местные органы общественных организаций. |
| 41 | Проекты структур и организационно-административных схем построения центральных и местных органов системы | 3 г. <1> | 3 г. <1> | <1> После утверждения |
| 42 | Переписка о разработке структур и организационно-административных схем построения центральных и местных органов системы и о совершенствовании структуры управления | 5 л. | 5 л. |  |
| 43 | Списки (сеть) организаций системы: |  |  | <1> После замены новыми |
| а) по месту утверждения | Пост. | - |
| б) в других организациях | 3 г. <1> | 3 г. <1> |
| 44 | Переписка о сети организаций системы | 3 г. | 3 г. |  |
| 45 | Перечни вопросов, рассмотренных на заседаниях коллегий министерств и ведомств | Пост. | - |  |
| 46 | Планы работ коллегиальных органов | 3 г. | 3 г. |  |
| 47 | Повестки заседаний коллегиальных органов министерств, ведомств и других организаций | 1 г. | 1 г. |  |
| 48 | Сведения об учреждениях, их функциях и структуре, составляемые для внутрисоюзных и международных справочников, указателей | Пост. | 3 г. |  |
| 49 | Документы (исторические и тематические обзоры деятельности системы, исторические справки, газетные, журнальные статьи и заметки) по истории организаций | Пост. | До минования надобности |  |
| 50 | Документы (доклады, докладные записки, справки, обзоры) по основной деятельности центральных и местных органов системы, представляемые в правительственные органы и вышестоящие учреждения | Пост. | - |  |
| 51 | Доклады, докладные записки по основной деятельности, представляемые структурными подразделениями руководству организации | 5 л. ЭПК | 5 л. |  |
| 52 | Штатные расписания: |  |  |  |
| а) по месту составления | Пост. | 3 г. |
| б) в других организациях | 3 г. | 3 г. |
| 53 | Проекты штатных расписаний; документы (справки, заключения, отзывы) по их разработке | 3 г. | 3 г. |  |
| 54 | Переписка об утверждении и изменении штатов | 1 г. | 1 г. |  |
| 55 | Типовые положения о правах и обязанностях должностных лиц, должностные инструкции: |  |  | <1> После замены новыми |
| а) по месту утверждения | Пост. | 3 г. <1> |
| б) в других организациях | 3 г. <1> | 3 г. <1> |
| 56 | Положения и инструкции о правах и обязанностях должностных лиц | 3 г. <1> | 3 г. <1> | <1> После замены новыми |
| 57 | Проекты положений и инструкций о правах и обязанностях должностных лиц | 3 г. <1> | 3 г. <1> | <1> После утверждения |
| 58 | Переписка о разработке должностных инструкций, положений о правах и обязанностях должностных лиц | 3 г. | 3 г. |  |
| 59 | Переписка с вышестоящими органами о структуре, штатах, создании, ликвидации организаций | 5 л. ЭПК | 5 л. |  |
| 60 | Документы (отчеты, справки, докладные записки, заключения) об организации, реорганизации, ликвидации, переименовании, передаче из одной системы в другую, переводе из одной местности в другую организацию | Пост. | До минования надобности |  |
| 61 | Приемо-сдаточные акты; приложения к ним (за исключением инвентаризационных документов, предусмотренных [ст. N 323),](#P2573) составленные при смене: |  |  | <1> После смены руководителя |
| а) руководителей организаций | Пост. | 1 г. <1> |  |
| б) ответственных исполнителей и секретарей в организациях | 5 л. | 5 л. |  |
| 62 | Документы (договоры, соглашения, планы, отчеты, акты, справки, рекомендации) об установлении производственных, научных, культурных и других связей между организациями | Пост. | 10 л. |  |
| 63 | Переписка об установлении производственных, научных, культурных и других связей между организациями | 3 г. | 3 г. |  |
| 64 | Документы (программы, планы-задания, технические задания, доклады, справки, отчеты) о командировках: |  |  | <1> По важнейшим народно - хозяйственным и научным вопросам - пост. |
| а) внутрисоюзных | 3 г. <1> | 3 г. |
| б) зарубежных | 10 л. ЭПК | - |
| 65 | Переписка о внутрисоюзных и зарубежных командировках | 3 г. | 3 г. |  |
| 66 | Документы (условия, положения, программы, справки, докладные записки, отчеты, отзывы) о проведении конкурсов и смотров (творческих, научных, исполнительских, по рационализации и изобретательству, общественных и других): |  |  |  |
| а) по месту проведения | Пост. | 10 л. |
| б) в других организациях | До минования надобности | До минования надобности |
| 67 | Документы (повестки, переписка, извещения) о созыве съездов, конгрессов, симпозиумов, конференций, совещаний, семинаров | 3 г. | 3 г. |  |
| 68 | Документы (доклады, стенограммы, протоколы, тезисы докладов, приветствия) об организации и проведении профессиональных праздников, торжеств, вручении наград: |  |  |  |
| а) по месту проведения | Пост. | 10 л. |
| б) в других организациях | 3 г. | 3 г. |
| 69 | Поздравительные адреса, письма, телеграммы в связи с юбилейными датами коллективов и отдельных лиц | 1 г. <1> | 1 г. | <1> Принадлежащие известным государственным, политическим, общественным деятелям, деятелям литературы, искусства, культуры, науки, техники, производства - пост. |
| 70 | Переписка об организации и проведении торжеств, связанных с юбилейными датами организаций и отдельных лиц | 5 л. | 5 л. |  |
| 71 | Тематические альбомы фотографий | 10 л. ЭПК | 10 л. |  |
| 72 | Документы (обязательства, договоры, докладные записки, справки, планы, отчеты) о шефстве организаций над совхозами, колхозами, учебными заведениями, интернатами и другими детскими учреждениями | Пост. | 5 л. |  |
|  | 1.4. Правовое обеспечение управления |
| 73 | Переписка по правовым вопросам | 5 л. | 5 л. |  |
| 74 | Переписка о составлении договоров и соглашений, формы договоров | 3 г. | 3 г. |  |
| 75 | Кодификационные картотеки и указатели по законодательным актам и другим нормативным документам (приказам, инструкциям, правилам) | До ликвидации организации | До ликвидации организации |  |
| 76 | Заключения по вопросам соблюдения трудового законодательства и трудового права | 5 л. ЭПК | 5 л. |  |
| 77 | Переписка о разъяснении и применении трудового законодательства и трудового права | 3 г. | 3 г. |  |
| 78 | Заявления, заключения по жилищному законодательству и разбору конфликтов по жилищным вопросам | 3 г. | 3 г. |  |
| 79 | Переписка о разъяснении жилищного законодательства и разборе конфликтов по жилищным вопросам | 3 г. | 3 г. |  |
| КонсультантПлюс: примечание.Решением Росархива, ВАС РФ от 25.03.1997 установлены дифференцированныесроки хранения судебно-арбитражных дел, начиная с 1995 года. |
| 80 | Судебно-арбитражные дела (исковые заявления, доверенности, претензии, акты, справки, протоколы заседаний арбитража) | 3 г. <1> | 3 г. <1> | <1> После вынесения решения |
| 81 | Переписка об арбитражной практике и ведении арбитражных дел | 3 г. | 3 г. |  |
| 82 | Картотеки, книги регистрации арбитражных дел | 3 г. | 3 г. |  |
| 83 | Переписка претензионная о поставках, подрядах и услугах | 3 г. <1> | 3 г. <1> | <1> По экспорту и импорту - 10 л. |
| 84 | Журналы учета претензий и исков | 3 г. | 3 г. |  |
| КонсультантПлюс: примечание.Решением Росархива, ВАС РФ от 25.03.1997 установлены дифференцированныесроки хранения судебно-арбитражных дел, начиная с 1995 года. |
| 85 | Копии документов (исковые заявления, акты, справки, докладные записки, характеристики), представляемые в правоохранительные органы по уголовным и гражданским делам; копии решений, приговоров, частных определений, постановлений | 3 г. <1> | 3 г. <1> | <1> После вынесения решения |
| 86 | Переписка об исполнении приговоров, решений и определений судебных органов, арбитража | 3 г. <1> | 3 г. | <1> В части исполнения финансовыми органами возмещения ущерба или выплаты компенсации за конфискованное имущество - пост. |
| 87 | Заключения, решения по делам об административных взысканиях и мерах общественного воздействия | 3 г. | 3 г. |  |
| 88 | Переписка об административных взысканиях и мерах общественного воздействия | 1 г. | 1 г. |  |
| 89 | Заключения по трудовым конфликтам | 3 г. <1> | 3 г. <1> | <1> После вынесения решения |
| 90 | Переписка о трудовых конфликтах | 3 г. | 3 г. |  |
| 91 | Конфликтные дела по изобретательству | 10 л. ЭПК | 10 л. |  |
| 92 | Договоры по оказанию юридической помощи организациям | 3 г. <1> | 3 г. <1> | <1> После истечения срока действия договора |
| 93 | Книги записей юридических консультаций | 3 г. | 3 г. |  |
|  | 1.5. Организация документационного обеспечения управления, организация ведомственного хранения документов |
| 94 | Типовые и примерные номенклатуры дел: |  |  |  |
| а) по месту утверждения | Пост. | До минования надобности |
| б) в других организациях | До минования надобности | До минования надобности |
| 95 | Номенклатуры дел: |  |  | <1> Не согласованные - до минования надобности |
| а) учреждений, организаций, предприятий (согласованные) | Пост. <1> | До минования надобности |
| б) структурных подразделений учреждений, организаций, предприятий | 5 л. | 5 л. |
| 96 | Документы (акты, докладные записки, справки) о проверке состояния документационного обеспечения управления | 1 г. <1> | 1 г. <1> | <1> После следующей проверки |
| 97 | Справки, сводки, сведения о документообороте организаций | 3 г. | 3 г. |  |
| 98 | Переписка о совершенствовании организации документационного обеспечения управления | 3 г. | 3 г. |  |
| 99 | Классификаторы дел и документов: |  |  |  |
| а) по месту составления | Пост. | - |
| б) в других организациях | До замены новыми | До замены новыми |
| 100 | Картотеки, журналы, перечни, графики, справки, контрольные листы, сводки контроля исполнения документов | 3 г. | 3 г. |  |
| 101 | Картотеки, журналы регистрации предложений, заявлений, жалоб граждан | 5 л. | 5 л. |  |
| 102 | Книги, журналы, карточки регистрации приема посетителей руководством организации | 3 г. | 3 г. |  |
| 103 | Сводки, сведения, переписка о применении современных технических средств в документационном обеспечении управления | 3 г. | 3 г. |  |
| 104 | Списки на рассылку приказов, указаний, распоряжений, положений | 2 г. | 2 г. |  |
| 105 | Указатели, картотеки к постановлениям, приказам, указаниям, правилам, инструкциям, положениям | Пост. | До минования надобности |  |
| 106 | Карточки (журналы) регистрации: |  |  | <1> Хранятся в учреждениях, организациях, предприятиях. Подлежат приему в госархив, если могут быть использованы в качестве научно - справочного аппарата |
| а) приказов, указаний, распоряжений, правил, инструкций, положений, уставов | Пост. <1> | До минования надобности |
| б) поступающих и отправляемых документов | 3 г. | 3 г. |
| 107 | Описи, перечни, реестры на отправленную корреспонденцию | 1 г. | 1 г. |  |
| 108 | Трафаретные тексты служебных документов | До замены новыми | До замены новыми |  |
| 109 | Журналы, книги, карточки регистрации: |  |  |  |
| а) телеграмм и телефонограмм | 1 г. | 1 г. |
| б) заявок на междугородные телефонные переговоры | 1 г. | 1 г. |
| 110 | Журналы (книги), ведомости учета: |  |  |  |
| а) бланков строгой отчетности | 3 г. | 3 г. |
| б) отдельных листов, чертежей, спецблокнотов, фотонегативов, фотоотпечатков, магнитных лент, кинопленок | До минования надобности | До минования надобности |
| в) отпечатанных документов | 3 г. | 3 г. |
| 111 | Бланки-заказы на выполнение машинописных работ | 1 г. | 1 г. |  |
| 112 | Сводки, справки об учете работы машбюро | 1 г. | 1 г. |  |
| 113 | Переписка о нарушении правил пересылки документов | 1 г. | 1 г. |  |
| 114 | Переписка о методических и организационных вопросах архивного дела | 3 г. | 3 г. |  |
| 115 | Дела фондов (исторические справки к фондам, акты проверки наличия и состояния документов, акты приема и передачи документов на госхранение, акты о выделении документов к уничтожению, о недостачах и неисправимых повреждениях документов, обзоры фондов) | Хранятся в организа- циях <1> | До минования надобности | <1> При ликвидации организаций передаются на госхранение |
| 116 | Списки, листы, карточки фондов | Пост. | - |  |
| 117 | Описи дел: |  |  | <1> Не утвержденные - до минования надобности<2> После уничтожения дел |
| а) постоянного хранения (утвержденные) | Пост. <1> | - |
| б) временного хранения | 3 г. <2> | 3 г. <2> |
| 118 | Переписка о приеме-передаче документов на госхранение | 5 л. | 5 л. |  |
| 119 | Акты, справки об итогах обследований (проверок) архивными учреждениями состояния и условий хранения документов | 10 л. | 5 л. |  |
| 120 | Докладные записки, справки о работе архивов | 5 л. | 5 л. |  |
| 121 | Перечни документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков хранения и документов, подлежащих приему в государственные архивы: |  |  |  |
| а) по месту утверждения | Пост. | - |
| б) в других организациях | До замены новыми | До замены новыми |
| 122 | Заключения, отзывы, переписка об изменении и дополнении перечней документов | 3 г. | 3 г. |  |
| 123 | Топографические указатели | 1 г. <1> | - | <1> После замены новыми |
| 124 | Тематические обзоры, справки, информационные письма о составе и содержании документов | Хранятся в организациях <1> | - | <1> При ликвидации организаций передаются на госхранение |
| 125 | Журналы (книги), карточки учета поступлений и выбытия документов их архива | На госхранение не передаются. Хранятся в организациях | - |  |
| 126 | Акты выдачи документов во временное пользование в другие организации | 3 г. <1> | 3 г. <1> | <1> После возвращения документов в архив |
| 127 | Документы (заявления, переписка, разрешения) о допуске к ознакомлению с архивными документами | 3 г. | 3 г. |  |
| 128 | Требования, заявки (заказы) на выдачу документов из архива (в структурные подразделения, читальные залы) | 1 г. <1> | 1 г. <1> | <1> После возвращения документов в архив |
| 129 | Книги (журналы), карточки учета выдачи документов из архива | 3 г. <1> | 3 г. <1> | <1> После возвращения всех документов по книге (журналу) в архив |
| 130 | Заявления, запросы о выдаче архивных справок, копий, выписок из документов, переписка по их выдаче | 3 г. | 3 г. |  |
| 131 | Журналы, карточки регистрации выданных архивных справок, копий, выписок из документов | 3 г. | 3 г. |  |
| 132 | Книги (журналы) регистрации показаний приборов температуры и влажности | 1 г. | 1 г. |  |
|  | 2. ПРОГНОЗИРОВАНИЕ, ПЛАНИРОВАНИЕ, ЦЕНООБРАЗОВАНИЕ |
|  | 2.1. Организация и методика планирования |
| 133 | Перечни показателей и форм к разработке проектов государственных долгосрочных и пятилетних планов экономического и социального развития СССР и союзных республик: |  |  |  |
| а) по месту составления | Пост. | - |
| б) в других организациях | До замены новыми | - |
| 134 | Указания, инструкции Госпланов СССР и союзных республик о порядке разработки в плановых органах и согласований с плановыми органами норм и нормативов, титульных списков и других плановых документов: |  |  |  |
| а) по месту составления | Пост. | - |
| б) в других организациях | До замены новыми | - |
| 135 | Переписка об организации и методике планирования: |  |  |  |
| а) с высшими правительственными, центральными и республиканскими плановыми органами, министерствами, ведомствами | 5 л. ЭПК | 5 л. |
| б) с местными плановыми органами, объединениями, предприятиями, организациями | 5 л. | 5 л. |
|  | 2.2. Прогнозирование и перспективное планирование |
| 136 | Прогнозы социально-экономического и научно-технического развития СССР, союзных республик, регионов и отраслей народного хозяйства на длительный период: |  |  |  |
| а) по месту разработки | Пост. | - |
| б) в других организациях | До минования надобности | - |
| 137 | Доклады плановых органов о темпах роста, пропорциях и ведущих тенденциях общеэкономического развития СССР, союзных республик, отдельных отраслей и регионов: |  |  |  |
| а) по месту составления | Пост. | - |
| б) в других организациях | До минования надобности | - |
| 138 | Проекты целевых комплексных программ развития СССР, союзных республик, отраслей народного хозяйства, регионов: |  |  |  |
| а) по месту составления | Пост. | - |
| б) в других организациях | До минования надобности | - |
| 139 | Целевые комплексные программы развития СССР, союзных республик, отраслей народного хозяйства, регионов: |  |  |  |
| а) по месту составления | Пост. | - |
| б) в других организациях | До минования надобности | - |
| 140 | Проекты основных направлений экономического и социального развития на длительный период СССР, союзных и автономных республик, краев, областей и отраслей народного хозяйства и объяснительные записки к ним: |  |  |  |
| а) по месту составления | Пост. | - |
| б) в других организациях | До минования надобности | - |
| 141 | Документы (доклады, отчеты, обзоры) о ходе и основных итогах выполнения комплексных целевых программ: |  |  |  |
| а) по месту составления | Пост. | - |
| б) в других организациях | До минования надобности | - |
| 142 | Переписка о разработке, согласовании и ходе выполнения комплексных целевых программ | 10 л. ЭПК | - |  |
| 143 | Проекты основных направлений экономического и социального развития СССР, союзных республик, отраслей народного хозяйства на пятилетку, разработанные плановыми органами: |  |  |  |
| а) по месту разработки | Пост. | - |
| б) в других организациях | До минования надобности | - |
| 144 | Контрольные цифры к пятилетним государственным планам экономического и социального развития СССР, союзных республик, отраслей народного хозяйства: |  |  |  |
| а) по месту составления | Пост. | - |
| б) в других организациях | До минования надобности | - |
| 145 | Проекты пятилетних государственных планов экономического и социального развития СССР, союзных республик, отраслей народного хозяйства и регионов, подготовленные плановыми органами, и объяснительные записки к ним: |  |  |  |
| а) по месту составления | Пост. | - |
| б) в других организациях | До минования надобности | - |
| 146 | Проекты пятилетних планов экономического и социального развития отраслей народного хозяйства, подготовленные министерствами и ведомствами, и объяснительные записки к ним: |  |  |  |
| а) по месту составления | Пост. | - |
| б) в других организациях | До минования надобности | - |
| 147 | Документы (расчеты, справки, обоснования) к пятилетним государственным планам экономического и социального развития: |  |  |  |
| а) по месту составления | Пост. | - |
| б) в других организациях | До минования надобности | - |
| 148 | Предложения и замечания директивных органов, комиссий Верховного Совета и местных Советов народных депутатов, министерств и ведомств по проектам пятилетних и годовых государственных планов экономического и социального развития СССР, союзных республик, отраслей народного хозяйства и регионов | Пост. | - |  |
| 149 | Доклады плановых органов о результатах рассмотрения предложений и замечаний по проектам пятилетних и годовых государственных планов экономического и социального развития СССР, союзных республик, отраслей народного хозяйства и регионов: |  |  |  |
| а) по месту составления | Пост. | - |
| б) в других организациях | До минования надобности | - |
| 150 | Пятилетние государственные планы экономического и социального развития СССР, союзных республик, отраслей народного хозяйства и регионов: |  |  |  |
| а) по месту составления | Пост. | - |
| б) в других организациях | До минования надобности |  |
| 151 | Пятилетние планы экономического и социального развития учреждений, организаций, предприятий: |  |  |  |
| а) по месту составления | Пост. | 10 л. |
| б) в других организациях | До минования надобности | До минования надобности |
| 152 | Основные показатели для разработки и составления пятилетних планов подведомственным организациям и предприятиям: |  |  |  |
| а) по месту разработки | Пост. | - |
| б) в других организациях | 5 л. | 5 л. |
| 153 | Документы (докладные записки, справки, сведения, переписка) о составлении и доведении пятилетних планов до подведомственных организаций и плановых органов | 5 л. | 5 л. |  |
| 154 | Справки, протоколы согласования разногласий по пятилетним планам развития отраслей народного хозяйства | Пост. | - |  |
| 155 | Документы (доклады, справки, расчеты, переписка) по корректировке пятилетних планов | 5 л. ЭПК | 5 л. |  |
| 156 | Доклады плановых органов, министерств и ведомств об основных итогах выполнения пятилетних планов экономического и социального развития: |  |  |  |
| а) по месту составления | Пост. | - |
| б) в других организациях | До минования надобности | - |
|  | 2.3. Текущее планирование |
| 157 | Проекты годовых государственных планов экономического и социального развития СССР, союзных республик, краев, областей, округов, городов и районов, разработанные плановыми органами, и объяснительные записки к ним: |  |  |  |
| а) по месту разработки | Пост. |  |
| б) в других организациях | До минования надобности |  |
| 158 | Проекты годовых планов экономического и социального развития отраслей народного хозяйства, разработанные плановыми органами, и объяснительные записки к ним: |  |  |  |
| а) по месту разработки | Пост. |  |
| б) в других организациях | До минования надобности |  |
| 159 | Проекты годовых планов экономического и социального развития отраслей народного хозяйства, учреждений, организаций, предприятий, и объяснительные записки к ним | 5 л. ЭПК | 5 л. |  |
| 160 | Проекты годовых планов по отдельным направлениям деятельности (развития) отраслей народного хозяйства, учреждений, организаций, предприятий, и объяснительные записки к ним | 5 л. | 5 л. |  |
| 161 | Предложения и замечания директивных органов, комиссий Верховного Совета и местных Советов народных депутатов, министерств и ведомств по проектам годовых планов экономического и социального развития | Пост. |  |  |
| 162 | Документы (доклады, заключения справки) плановых органов о результатах рассмотрения предложений и замечаний директивных органов, комиссий Верховного Совета и местных Советов народных депутатов, министерств и ведомств по проектам годовых планов экономического и социального развития: |  |  |  |
| а) по месту составления | Пост. | - |
| б) в других организациях | 5 л. | - |
| 163 | Годовые государственные планы экономического и социального развития СССР, союзных республик, автономных республик, краев, областей, округов, городов и районов: |  |  |  |
| а) по месту составления | Пост. | - |
| б) в других организациях | До минования надобности | - |
| 164 | Выписки из планов и проектов государственных планов, направляемые плановыми органами в организации | До минования надобности | До минования надобности |  |
| 165 | Годовые планы экономического и социального развития министерств, ведомств и других организаций: |  |  |  |
| а) по месту составления | Пост. | 5 л. |
| б) в других организациях | До минования надобности | До минования надобности |
| 166 | Годовые планы организаций: |  |  | <1> По месту составления, в других организациях - до минования надобности |
| а) по всем основным для данной организации видам деятельности | Пост. <1> | 5 л. |
| б) по вспомогательным для данной организации видам деятельности | 5 л. | 5 л. |
| 167 | Годовые планы структурных подразделений организаций | 3 г. | 3 г. |  |
| 168 | Оперативные планы по всем направлениям деятельности организаций и их структурных подразделений: |  |  |  |
| а) полугодовые | 3 г. | 3 г. |
| б) квартальные | 1 г. | 1 г. |
| в) месячные, декадные и др. | 6 мес. | 6 мес. |
| 169 | Основные показатели для разработки и составления годовых и оперативных планов подведомственными организациями | 5 л. | 5 л. |  |
| 170 | Документы (сведения, таблицы, анализы) о расчете и обосновании проектов годовых планов | 5 л. | 5 л. |  |
| 171 | Переписка с плановыми органами о составлении и согласовании годовых планов экономического и социального развития | 5 л. | 5 л. |  |
| 172 | Переписка с предприятиями и организациями отраслевой ведомственной системы и другими организациями о разработке и согласовании годовых и оперативных планов | 5 л. | 5 л. |  |
| 173 | Предложения министерств, ведомств и других организаций о порядке проведения экономических экспериментов | 5 л. ЭПК | 5 л. |  |
| 174 | Документы (доклады, отчеты, справки) о ходе проведения экономических экспериментов: |  |  |  |
| а) по месту составления | Пост. | 5 л. |
| б) в других организациях | До минования надобности | До минования надобности |
| 175 | Документы (расчеты, обоснования, справки) об обосновании эффективности проведения экономических экспериментов | 5 л. ЭПК | 5 л. |  |
| 176 | Переписка министерств, ведомств, плановых органов с организациями о проведении экономических экспериментов | 5 л. | 5 л. |  |
| 177 | Сводные таблицы производственных мощностей по отраслям промышленности и предприятиям | Пост. | - |  |
| 178 | Сводные балансы производственных мощностей предприятий по отраслям народного хозяйства, промышленности в регионах: |  |  |  |
| а) по месту составления | Пост. | - |
| б) в других организациях | 5 л. | 5 л. |
| 179 | Балансы производственных мощностей объединений и предприятий: |  |  |  |
| а) по месту составления | Пост. | 10 л. |
| б) в других организациях | 5 л. | 5 л. |
| 180 | Документы (расчетные ведомости, таблицы, графики) об использовании производственных мощностей объединений и предприятий | Пост. | 10 л. |  |
| 181 | Документы (докладные записки, справки, переписка) о внесении уточнений и изменений в показатели утвержденных годовых планов министерств, ведомств и других организаций | 5 л. ЭПК | 5 л. |  |
| 182 | Доклады плановых органов, министерств, ведомств о ходе и итогах выполнения годовых планов экономического и социального развития: |  |  |  |
| а) по месту составления | Пост. | - |
| б) в других организациях | До минования надобности | - |
| 183 | Анализы, обзоры по технико-экономическим показателям отраслей народного хозяйства, предприятий, организаций: |  |  |  |
| а) по месту составления | Пост. | - |
| б) в других организациях | 5 л. | 5 л. |
| 184 | Документы (докладные записки, справки, анализы, расчеты) о производственно-экономической деятельности отраслей народного хозяйства, предприятий, организаций | 5 л. ЭПК | 5 л. |  |
| 185 | Переписка о производственно-экономической деятельности | 5 л. | 5 л. |  |
| 186 | Переписка о технико-экономических исследованиях в отрасли | 5 л. | 5 л. |  |
| 187 | Доклады плановых органов о нарушениях министерствами, ведомствами и другими организациями плановой дисциплины: |  |  |  |
| а) по месту составления | Пост. | - |
| б) в других организациях | До минования надобности | До минования надобности |
|  | 2.4. Ценообразование |
| 188 | Справки, расчеты по прогнозированию и совершенствованию цен на перспективу и организации общих пересмотров оптовых цен: |  |  |  |
| а) по месту составления | Пост. | - |
| б) в других организациях | До минования надобности |  |
| 189 | Справки, расчеты об уровне и динамике государственных розничных цен на товары народного потребления: |  |  |  |
| а) по месту составления | Пост. |  |
| б) в других организациях | До минования надобности |  |
| 190 | Документы (справки, предложения, переписка) о временных ценах на новые товары улучшенного качества и договорных ценах на опытные партии продукции и особо модные изделия | 5 л. ЭПК | 5 л. |  |
| 191 | Сводные данные о результатах проверок соблюдения государственной дисциплины цен: |  |  |  |
| а) по месту составления | Пост. | - |
| б) в других организациях | 5 л. | - |
| 192 | Объяснительные записки министерств, ведомств и других учреждений, организаций, предприятий к справкам по проверкам соблюдения государственной дисциплины цен | Пост. | 5 л. |  |
| 193 | Прейскуранты, ценники: |  |  |  |
| а) по месту утверждения | Пост. | - |
| б) в других организациях | До пересмотра цен | До пересмотра цен |
| 194 | Документы (проекты, расчеты, обоснования, справки) о разработке и утверждении оптовых, розничных и лимитных цен, тарифов, прейскурантов, наценок, скидок: |  |  |  |
| а) по месту составления | Пост. | - |
| б) в других организациях | До минования надобности | До минования надобности |
| 195 | Утвержденные министерствами, ведомствами оптовые, розничные, заготовительные, закупочные, сдаточные цены и тарифы: |  |  |  |
| а) по месту утверждения | Пост. | - |
| б) в других организациях | До пересмотра цен | До пересмотра цен |
| 196 | Документы (калькуляции, расчеты, справки) о разработке временных, разовых и оптовых цен, утверждаемых министерствами, ведомствами | 5 л. | 5 л. |  |
| 197 | Протоколы согласования и утверждения министерствами, ведомствами временных, разовых и оптовых цен | 5 л. | - |  |
| 198 | Переписка об установлении и разработке временных, разовых и оптовых цен | 10 л. | 10 л. |  |
| 199 | Переписка о порядке применения и изменении цен | 5 л. | 5 л. |  |
| 200 | Сборники тарифов: |  |  |  |
| а) по месту утверждения | Пост. | - |
| б) в других организациях | До замены новыми | До замены новыми |
| 201 | Заключения по тарифам и тарифным соглашениям | 5 л. | 5 л. |  |
| 202 | Переписка с иностранными фирмами о тарифах | 15 л. ЭПК | - |  |
|  | 3. ФИНАНСИРОВАНИЕ, КРЕДИТОВАНИЕ |
|  | 3.1. Финансирование |
| 203 | Переписка об организации и методике финансирования | 3 г. | 3 г. |  |
| 204 | Переписка по валютным вопросам | 15 л. ЭПК | - |  |
| 205 | Финансовые планы перспективные: |  |  |  |
| а) по месту составления | Пост. | 10 л. |
| б) в других организациях | До минования надобности | До минования надобности |
| 206 | Финансовые планы (балансы доходов и расходов): |  |  | <1> По месту составления, в других организациях - до минования надобности.<2> При отсутствии годовых - пост.<3> При отсутствии годовых - 10 л.<4> При отсутствии годовых и квартальных - пост.<5> При отсутствии годовых и квартальных - 10 л. |
| а) сводные годовые | Пост. | - |
| б) годовые | Пост. <1> | 10 л. |
| в) квартальные | 3 г. <2> | 3 г. <3> |
| г) месячные | 1 г. <4> | 1 г. <5> |
| 207 | Проекты финансовых планов (балансов доходов и расходов) и расчеты к ним | 5 л. | 5 л. |  |
| 208 | Документы (расчеты, таблицы, справки) о разногласиях по проектам финансовых планов | 3 г. | 3 г. |  |
| 209 | Документы (справки, сведения, поручения, обоснования, ведомости) об изменении финансовых планов | 5 л. ЭПК | 5 л. |  |
| 210 | Планы финансирования и кредитования организаций: |  |  | <1> По месту составления, в других организациях - до минования надобности.<2> При отсутствии годовых - пост.<3> При отсутствии годовых - 10 л.<4> При отсутствии годовых и квартальных - пост.<5> При отсутствии годовых и квартальных - 10 л. |
| а) сводные годовые | Пост. | - |
| б) годовые | Пост. <1> | 10 л. |
| в) квартальные | 3 г. <2> | 3 г. <3> |
| г) месячные | 1 г. <4> | 1 г. <5> |
| 211 | Документы (заключения, расчеты, справки, выписки) к планам финансирования и кредитования: |  |  |  |
| а) годовым | 5 л. | 5 л. |
| б) квартальным и месячным | 3 г. | 3 г. |
| 212 | Документы (договоры, расчеты, сведения, справки, обоснования) об изменении планов финансирования и кредитования | 5 л. ЭПК | 5 л. |  |
| 213 | Лимиты (лимитные справки) финансирования по видам деятельности | Пост. | 10 л. |  |
| 214 | Анализы отчетных данных об исполнении балансов доходов и расходов | До минования надобности | До минования надобности |  |
| 215 | Переписка с финансовыми органами о финансовом планировании и исполнении балансов доходов и расходов | 5 л. | 5 л. |  |
| 216 | Заявки на иностранную валюту | 5 л. | - |  |
| 217 | Валютные планы | Пост. | - |  |
| 218 | Проекты валютных планов; документы (расчеты, таблицы, справки) к ним | 5 л. | - |  |
| 219 | Отчеты о выполнении валютных планов, платежах и поступлениях валюты: |  |  | <1> При отсутствии годовых - пост.<2> При отсутствии годовых и квартальных - пост. |
| а) сводные годовые | Пост. | - |
| б) годовые | Пост. | - |
| в) квартальные | 3 г. <1> | - |
| г) месячные | 1 г. <2> | - |
| 220 | Отчеты о расходовании иностранной валюты по загранкомандировкам | 10 л. | - |  |
| 221 | Справки по инвалютным расчетам с иностранными государствами: |  |  |  |
| а) годовые | Пост. | - |
| б) квартальные | 3 г. | - |
| в) месячные | 1 г. | - |
| 222 | Планы по капитальным вложениям, материальным балансам: |  |  | <1> По месту составления, в других организациях - до минования надобности.<2> При отсутствии годовых - пост.<3> При отсутствии годовых - 10 л.<4> При отсутствии годовых и квартальных - пост.<5> При отсутствии годовых и квартальных - 10 л. |
| а) годовые | Пост. <1> | 10 л. |
| б) квартальные | 3 г. <2> | 3 г. <3> |
| в) месячные | 1 г. <4> | 1 г. <5> |
| 223 | Документы (справки, заключения, расчеты) к планам по капитальным вложениям, материальным балансам: |  |  |  |
| а) годовым | 5 л. | 5 л. |
| б) квартальным, месячным | 1 г. | 1 г. |
| 224 | Годовые планы по налогу с оборота | 5 л. | 5 л. |  |
| 225 | Проекты годовых планов по налогу с оборота; документы (расчеты, справки, сведения) по их разработке | 5 л. | 5 л. |  |
| 226 | Проекты планов по капитальным вложениям и материальным балансам | 5 л. | 5 л. |  |
| 227 | Планы и расчетные задания по вовлечению в хозяйственный оборот товарно-материальных ценностей | 5 л. | 5 л. |  |
| 228 | Сметы по бюджету, специальным и прочим средствам министерств, ведомств и других организаций (в том числе общественных) и расчеты к ним: |  |  | <1> По месту составления, в других организациях - до минования надобности.<2> При отсутствии годовых - пост. <3> При отсутствии годовых - 10 л. |
| а) годовые | Пост. <1> | 10 л. |
| б) квартальные | 3 г. <2> | 3 г. <3> |
| 229 | Сметы административно-хозяйственных и управленческих расходов: |  |  |  |
| а) годовые | 5 л. | 5 л. |
| б) квартальные | 3 г. | 3 г. |
| 230 | Планы образования, распределения и использования фондов | 5 л. | 5 л. |  |
| 231 | Финансово-экономические и конъюнктурные обзоры: |  |  |  |
| а) по месту составления | Пост. |  |
| б) в других организациях | До минования надобности | До минования надобности |
| 232 | Документы (расходные расписания, бюджетные поручения, выписки банков) о финансировании всех видов деятельности | 5 л. | 5 л. |  |
| 233 | Переписка о финансировании всех видов деятельности | 3 г. <1> | 3 г. | <1> Переписка по финансированию загранкомандировок - 5 л. |
| 234 | Переписка о распределении, регулировании и отпуске средств подведомственным организациям по утвержденным финансовым планам | 3 г. | 3 г. |  |
| 235 | Переписка о внесметных и целевых ассигнованиях | 3 г. | 3 г. |  |
| 236 | Документы (справки, заключения, расчеты) об образовании фондов предприятия и их расходовании | 5 л. ЭПК | 5 л. |  |
| 237 | Докладные записки, справки об утверждении уставных фондов учреждений, организаций, предприятий | Пост. | 10 л. |  |
| 238 | Сведения о состоянии фондов по изобретательству и рационализаторской работе | 5 л. | 5 л. |  |
| 239 | Переписка об использовании фондов по изобретательству и рационализаторской работе | 5 л. | 5 л. |  |
| 240 | Документы (представления, докладные записки, обоснования, сведения) об образовании и дальнейших изменениях в составе и характере спецфондов | 10 л. ЭПК | 10 л. |  |
| 241 | Документы (расчеты, сведения, списки, переписка) об освобождении от платы за производственные фонды | 3 г. | 3 г. |  |
| 242 | Экономические нормативы (нормативы оборотных средств, нормативы распределения прибыли и др.) и расчеты к ним | Пост. | 5 л. |  |
| 243 | Переписка об экономических нормативах | 5 л. | 5 л. |  |
| 244 | Документы (акты, выписки банков, ведомости, расчеты) об амортизационных отчислениях предприятий | 5 л. | 5 л. |  |
| 245 | Переписка об амортизационных отчислениях | 3 г. | 3 г. |  |
| 246 | Документы (анализы, справки, расчеты) об образовании и предоставлении хозяйственным организациям оборотных средств | 5 л. | 5 л. |  |
| 247 | Переписка об образовании, распределении, накоплении оборотных средств и о расчетах по оборотным средствам | 3 г. | 3 г. |  |
| 248 | Сведения, переписка о ставках налога с оборота и расчеты рентабельности | 3 г. | 3 г. |  |
| 249 | Аналитические таблицы выполнения плана налога с оборота | 3 г. | 3 г. |  |
| 250 | Оперативные отчеты о выполнении плана налога с оборота (квартальные) | 5 л. | 5 л. |  |
| 251 | Сводки и донесения о налоговых поступлениях и задолженности по ним: |  |  |  |
| а) квартальные | 3 г. | 3 г. |
| б) месячные | 1 г. | 1 г. |
| 252 | Переписка с банками о капиталовложениях и о рассмотрении документов, представляемых в банки | 3 г. | 3 г. |  |
| 253 | Документы (заключения, справки, отчеты) о выделении дополнительных капиталовложений и их перераспределении | Пост. | 10 л. |  |
| 254 | Документы (расчеты, справки, таблицы) об общегосударственных и местных налогах и сборах, об отчислениях в бюджет из прибылей | 3 г. | 3 г. |  |
| 255 | Переписка о валютных отчислениях и их использовании | 5 л. <1> | - | <1> Переписка с внешнеторговыми организациями - 10 л. |
| 256 | Оперативные сводки о выполнении плана прибыли | 1 г. | 1 г. |  |
| 257 | Отчеты (аналитические таблицы) о выполнении планов прибыли, платежей в бюджет, состоянии собственных оборотных средств | 3 г. | 3 г. |  |
| 258 | Переписка о вовлечении в хозяйственный оборот товарно-материальных ценностей | 5 л. | 5 л. |  |
| 259 | Оперативные отчеты, сведения о выполнении взносов собственных средств на капитальное строительство | 3 г. | 3 г. |  |
| 260 | Оперативные отчеты о непроизводительных расходах (месячные) | 1 г. | 1 г. |  |
| 261 | Переписка о текущем финансировании и кредитовании | 3 г. | 3 г. |  |
| 262 | Документы (положения, карточки, переписка) об открытии в организациях банка расчетных и текущих счетов и оформлении полномочий на совершение денежно-расчетных операций по счетам | 3 г. | 3 г. |  |
| 263 | Переписка с финансовыми органами о текущих бюджетных операциях; о состоянии и закрытии текущих и расчетных счетов | 3 г. | 3 г. |  |
| 264 | Переписка с банками по неоплаченным счетам и по отказам банков в оплате счетов | 3 г. | 3 г. |  |
| 265 | Документы (планы, обоснования, справки, расчеты) о совершенствовании аппарата управления, распределении установленного задания по сокращению аппарата управления, утверждении предельных ассигнований и их изменений | 10 л. ЭПК | 10 л. |  |
| 266 | Документы (сведения, справки, расчеты) о бюджетных заданиях | 10 л. | 10 л. |  |
| 267 | Переписка о сокращении административно-хозяйственных расходов и о расходах на содержание аппарата управления | 3 г. | 3 г. |  |
| 268 | Акты, докладные записки о проверке соблюдения штатно-сметной дисциплины | 5 л. | 5 л. |  |
| 269 | Переписка о нарушениях финансовой дисциплины | 5 л. | 5 л. |  |
| 270 | Переписка по взаимным расчетам и перерасчетам за сданную продукцию | 3 г. | 3 г. |  |
| 271 | Срочные финансовые донесения и рекламации по ним | 1 г. | 1 г. |  |
| 272 | Документы (справки, заявки, таблицы, лимиты, расчеты) об оплате импортного оборудования | 5 л. | - |  |
| 273 | Переписка о регистрации организаций и предприятий в системе Министерства финансов СССР <1> | 5 л. | 5 л. | <1> С 1987 г. регистрация отменена |
| 274 | Переписка об изменении подписей | 3 г. | 3 г. |  |
|  | 3.2. Кредитование |
| 275 | Докладные записки, справки по кредитным вопросам | 5 л. ЭПК | - |  |
| 276 | Кредитные планы и расчеты к ним: |  |  |  |
| а) сводные годовые | 5 л. <1> | - | <1> В Госбанке и его органах - пост. |
| б) годовые | 5 л. | 5 л. |
| в) квартальные | 3 г. | 3 г. |
| г) месячные | 1 г. | 1 г. |
| 277 | Кассовые планы: |  |  |  |
| а) годовые, квартальные | 3 г. <1> | 3 г. | <1> В Госбанке и его органах - пост. |
| б) месячные | 1 г. | 1 г. |  |
| 278 | Отчеты по кассовому плану | 3 г. <1> | 3 г. | <1> В Госбанке и его органах - пост. |
| 279 | Документы (обязательства, справки, извещения) о кредитных операциях, представляемые в Госбанк и получаемые от него | 1 г. | 1 г. |  |
| 280 | Заявки на кредиты, кассовые заявки | 1 г. | 1 г. |  |
| 281 | Переписка о заявках на кредиты | 1 г. | 1 г. |  |
| 282 | Расходные расписания по открытым финансовыми органами кредитам | 3 г. | 3 г. |  |
| 283 | Переписка о кредитных операциях | 3 г. <1> | 3 г. | <1> Переписка с внешнеторговыми организациями - 5 л. |
| 284 | Сводные ведомости открытых кредитов по всем видам финансирования | 3 г. | - |  |
| 285 | Расходные кассовые расписания и уведомления о кредитах | 3 г. | 3 г. |  |
| 286 | Сведения о разассигновании кредитов организациям: |  |  |  |
| а) годовые | 5 л. | 5 л. |
| б) квартальные | 3 г. | 3 г. |
| в) месячные | 1 г. | 1 г. |
| 287 | Ежемесячные сведения об остатках кредитов | 1 г. | 1 г. |  |
| 288 | Переписка о выдаче и возврате ссуд | 3 г. <1> | 3 г. <1> | <1> После погашения ссуды |
| 289 | Приходно-расходные кассовые ведомости и ордера: |  |  |  |
| а) месячные | 1 г. | 1 г. |
| б) ежедневные | 6 мес. | 6 мес. |
|  | 4. УЧЕТ И ОТЧЕТНОСТЬ |
|  | 4.1. Оперативный и статистический учет и отчетность |
| 290 | Документы единовременных обследований и переписей: |  |  | <1> После очередной переписи. В статистических органах - постоянное хранение (на машинных носителях)<2> По месту разработки, в других организациях - не менее одного года после подведения итогов |
| а) первичные (анкеты, бланки, опросные листы) | 3 г. <1> | 3 г. |
| б) итоговые (отчеты, таблицы, сборники) | Пост. <2> | 3 г. |
| 291 | Статистические ежегодники, сборники, бюллетени, таблицы динамических рядов о состоянии отраслей и подотраслей народного хозяйства и культуры: |  |  |  |
| а) по месту разработки | Пост. | - |
| б) в других организациях | До минования надобности | До минования надобности |
| 292 | Отчеты организаций о выполнении перспективных и текущих планов; анализы отчетов: |  |  | <1> При отсутствии годовых - пост.<2> При отсутствии годовых - 10 л.<3> При отсутствии годовых, полугодовых - пост.<4> При отсутствии годовых, полугодовых - 10 л.<5> При отсутствии годовых, полугодовых, квартальных - пост.<6> При отсутствии годовых, полугодовых, квартальных - 10 л. |
| а) сводные годовые и с большей периодичностью | Пост. | - |
| б) годовые и с большей периодичностью | Пост. | 10 л. |
| в) полугодовые | 5 л. <1> | 5 л. <2> |
| г) квартальные | 3 г. <3> | 3 г. <4> |
| д) месячные | 1 г. <5> | 1 г. <6> |
| 293 | Статистические отчеты и таблицы организаций по всем основным для данных организаций видам деятельности: |  |  | <1> При отсутствии годовых - пост.<2> При отсутствииполугодовых - пост.<3> При отсутствии годовых, полугодовых, квартальных - пост. |
| а) сводные годовые и с большей периодичностью | Пост. | - |
| б) годовые и с большей периодичностью | Пост. | 10 л. |
| в) полугодовые | 5 л. <1> | 5 л. |
| г) квартальные | 3 г. <2> | 3 г. |
| д) месячные | 1 г. <3> | 1 г. |
| 294 | Статистические отчеты и таблицы организаций по вспомогательным для данных организаций видам деятельности; отчеты структурных подразделений | 5 л. | 5 л. |  |
| 295 | Оперативные отчеты и сводки о выполнении планов <1>: |  |  | <1> Для организации системы ЦСУ СССР, Госагропрома СССР, Минхлебопродуктов СССР сроки хранения определяются ведомст. перечнями, номенклатурами дел |
| а) 15-дневные, декадные | 3 мес. | 3 мес. |
| б) 5-дневные, ежедневные | 1 мес. | 1 мес. |
| 296 | Документы (таблицы, расчеты, справки) о составлении сводных отчетов организаций (кроме статистических) <1> | 3 г. | 3 г. | <1> В статистических органах срок хранения определяется перечнем ЦСУ СССР |
| 297 | Документы (доклады, обзоры, аналитические справки) об итогах деятельности организаций | Пост. | 5 л. |  |
| 298 | Заключения по отчетам: |  |  | <1> При отсутствии годовых - пост.<2> При отсутствии годовых - 10 л. |
| а) годовым | Пост. | 10 л. |
| б) квартальным | 3 г. <1> | 3 г. <2> |
| 299 | Вспомогательные книги по оперативному и статистическому учету и отчетности, книги учета форм отчетности | 1 г. | 1 г. |  |
| 300 | Переписка об организации и совершенствовании учета и отчетности | 3 г. | 3 г. |  |
| 301 | Переписка с органами государственной статистики о составлении, представлении и проверке статистической отчетности | 3 г. | 3 г. |  |
| 302 | Заказы на бланки учета и отчетности | 1 г. | 1 г. |  |
|  | 4.2. Бухгалтерский учет и отчетность |
| 303 | Бухгалтерские отчеты и балансы организаций и объяснительные записки к ним: |  |  | <1> При отсутствии годовых - пост.<2> При отсутствии годовых - 10 л. |
| а) сводные годовые | Пост. | - |
| б) годовые | Пост. | 10 л. |
| в) квартальные | 3 г. <1> | 3 г. <2> |
| 304 | Отчеты по финансированию: |  |  | <1> При отсутствии годовых - пост.<2> При отсутствии годовых - 10 л.<3> При отсутствии годовых и квартальных - пост.<4> При отсутствии годовых и квартальных - 10 л. |
| а) сводные годовые | Пост. | - |
| б) годовые | Пост. | 10 л. |
| в) квартальные | 3 г. <1> | 3 г. <2> |
| г) месячные | 1 г. <3> | 1 г. <4> |
| 305 | Передаточные, разделительные, ликвидационные балансы и приложения, объяснительные записки к ним | Пост. | 10 л. |  |
| 306 | Протоколы заседаний комиссий по рассмотрению и утверждению отчетов и балансов: |  |  | <1> При отсутствии годовых - пост.<2> При отсутствии годовых - 10 л. |
| а) годовых | Пост. | 10 л |
| б) квартальных | 3 г. <1> | 3 г. <2> |
| 307 | Аналитические таблицы по разработке и анализу годовых отчетов и балансов | Пост. | 5 л. |  |
| 308 | Переписка об утверждении и уточнении балансов и отчетов | 3 г. | 3 г. |  |
| 309 | Переписка о сроках представления бухгалтерской и финансовой отчетности | 1 г. | 1 г. |  |
| 310 | Первичные документы и приложения к ним, зафиксировавшие факт совершения хозяйственной операции и явившиеся основанием для бухгалтерских записей (кассовые, банковские документы, извещения банков и переводные требования, выписки банков, наряды на работу, табели, акты о приеме, сдаче и списании имущества и материалов, квитанции и накладные по учету товарно-материальных ценностей, авансовые отчеты и другие) | 5 л. <1> | 5 л. <1> | <1> При условии завершения ревизий. В случае возникновения споров, разногласий, следственных и судебных дел - сохраняются до вынесения окончательного решения |
| (в ред. решения Госналогслужбы РФ, Росархива от 27.06.1996) |
| 311 | Лицевые счета: |  |  |  |
| а) рабочих и служащих | 75 л. - "В" ЭПК | 75 л. - "В" | <1> После прекращения выплаты пособий и пенсий; для единовременных пособий - 1 г. |
| б) получателей пенсий и государственных пособий | 5 л. <1> | 5 л. <1> |
| 312 | Расчетные (расчетно-платежные) ведомости | 5 л. <1> | 5 л. <1> | <1> При отсутствии лицевых счетов - 75 л. |
| (в ред. решения Госналогслужбы РФ, Росархива от 27.06.1996) |
| 313 | Инвентарные карточки и книги учета основных средств | 3 г. <1> | 3 г. <1> | <1> После ликвидации основных средств |
| 314 | Доверенности на получение денежных сумм и товарно-материальных ценностей (в том числе аннулированные доверенности) | 3 г. | 3 г. |  |
| 315 | Гарантийные письма | 3 г. | 3 г. |  |
| 316 | Учетные регистры (главная книга, журналы-ордера, разработочные таблицы и другие) | 5 л. <1> | 5 л. <1> | <1> При условии завершения ревизий. В случае возникновения споров, разногласий, следственных и судебных дел - сохраняются до вынесения окончательного решения |
| (в ред. решения Госналогслужбы РФ, Росархива от 27.06.1996) |
| 317 | Вспомогательные и контрольные книги, журналы, картотеки, кассовые книги, оборотные ведомости | 5 л. <1> | 5 л. <1> | <1> При условии завершения ревизий. В случае возникновения споров, разногласий, следственных и судебных дел - сохраняются до вынесения окончательного решения |
| (в ред. решения Госналогслужбы РФ, Росархива от 27.06.1996) |
| 318 | Книги учета депонированной заработной платы, журналы регистрации исполнительных листов | 5 л. | 5 л. |  |
| (в ред. решения Госналогслужбы РФ, Росархива от 27.06.1996) |
| 319 | Журналы, книги регистрации счетов, кассовых ордеров, доверенностей, платежных поручений и др. | 5 л. | 5 л. |  |
| (в ред. решения Госналогслужбы РФ, Росархива от 27.06.1996) |
| 320 | Отчеты, сведения о поступлении, расходовании и остатках драгоценных металлов, алмазов и изделий из них | 5 л. | 5 л. |  |
| (в ред. решения Госналогслужбы РФ, Росархива от 27.06.1996) |
| 321 | Сведения о расходовании кредитов: |  |  |  |
| а) годовые | 5 л. | 5 л. |
| б) квартальные | 3 г. | 3 г. |
| 322 | Сведения об учете фондов, лимитов заработной платы и контроле за их распределением, о расчетах по перерасходу и задолженности по заработной плате, об удержании из заработной платы, из средств социального страхования, о выплате отпускных и выходных пособий и другие | 5 л. | 5 л. |  |
| (в ред. решения Госналогслужбы РФ, Росархива от 27.06.1996) |
| 323 | Документы (протоколы заседаний инвентаризационных комиссий, инвентарные описи, акты, сличительные ведомости) об инвентаризации | 3 г. <1> | 3 г. <1> | <1> При условии завершения ревизий. В случае возникновения споров, разногласий, следственных и судебных дел - сохраняются до вынесения окончательного решения |
| 324 | Документы (копии отчетов, выписки из протоколов, заключения) о выплате пособий, пенсий, листков нетрудоспособности по государственному социальному страхованию | До минования надобности <1> | До минования надобности <1> | <1> Не менее 5 лет |
| (в ред. решения Госналогслужбы РФ, Росархива от 27.06.1996) |
| 325 | Исполнительные листы | До минования надобности <1> | До минования надобности <1> | <1> Не менее 5 лет |
| (в ред. решения Госналогслужбы РФ, Росархива от 27.06.1996) |
| 326 | Поручения-обязательства за товары, полученные в кредит, переписка по оформлению поручений-обязательств | До минования надобности <1> | До минования надобности <1> | <1> Не менее 5 лет |
| (в ред. решения Госналогслужбы РФ, Росархива от 27.06.1996) |
| 327 | Справки, представляемые в бухгалтерию на оплату учебных отпусков, получение льгот по налогам и другие | До минования надобности <1> | До минования надобности <1> | <1> Не менее 3 лет |
| 328 | Документы (справки, акты, обязательства, переписка) по дебиторской задолженности, недостачах, растратах, хищениях | До минования надобности <1> | До минования надобности <1> | <1> Не менее 5 лет |
| (в ред. решения Госналогслужбы РФ, Росархива от 27.06.1996) |
| 329 | Документы (протоколы, акты, отчеты) о переоценке основных фондов | Пост. | До переоценки |  |
| 330 | Акты, ведомости переоценки и определения износа основных средств | Пост. | До переоценки |  |
| 331 | Паспорта зданий <1>, сооружений <1> и оборудования | 3 г. <2> | 3 г. <2> | <1> Паспорта зданий и сооружений - памятников архитектуры, находящихся под охраной государства, - пост.<2> После ликвидации основных средств |
| 332 | Переписка о паспортизации зданий и сооружений | 5 л. | 5 л. |  |
| 333 | Документы (планы, отчеты, переписка) о проведении документальных ревизий и контрольно-ревизионной работы | 3 г. | 3 г. |  |
| 334 | Акты документальных ревизий финансово-хозяйственной деятельности организаций, документы (справки, информации, докладные записки) к ним | 5 л. <1> | 5 л. <1> | <1> При условии завершения ревизий. В случае возникновения споров, разногласий, следственных и судебных дел - сохраняются до вынесения окончательного решения |
| 335 | Переписка о финансово-хозяйственной деятельности (об учете фондов, о наложении и взыскании штрафов, о приеме, сдаче, списании материальных ценностей и другим вопросам) | 3 г. | 3 г. |  |
| 336 | Акты проверки кассы, правильности взимания налогов и другие | 5 л. | 5 л. |  |
| (в ред. решения Госналогслужбы РФ, Росархива от 27.06.1996) |
| 337 | Договоры, соглашения (хозяйственные, операционные, трудовые и другие) | 5 л. <1> | 5 л. <1> | <1> После исте- чения срока действия дого- вора, соглаше- ния при условии завершения ревизий |
| (в ред. решения Госналогслужбы РФ, Росархива от 27.06.1996) |
| 338 | Реестры договоров | 3 г. | 3 г. |  |
| 339 | Договоры о материальной ответственности | 5 л. <1> | 5 л. <1> | <1> После увольнения материально - ответственного лица |
| 340 | Образцы подписей (материально-ответственных лиц) | До минования надобности | До минования надобности |  |
|  | 5. ОРГАНИЗАЦИЯ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ТРУДОВЫХ РЕСУРСОВ, СОЦИАЛИСТИЧЕСКОЕ СОРЕВНОВАНИЕ |
|  | 5.1. Набор и использование трудовых ресурсов |
| 341 | Расчеты потребности в рабочей силе и выявления источников ее покрытия | 10 л. | 5 л. |  |
| 342 | Документы (обзоры, сводки, справки) о состоянии трудовых ресурсов, текучести рабочей силы и потребности в ней | Пост. | 10 л. |  |
| 343 | Документы (справки, сводки, ведомости) по учету наличия, движения, комплектования, использования трудовых ресурсов | 5 л. ЭПК | 5 л. |  |
| 344 | Переписка о комплектовании и использовании трудовых ресурсов, текучести рабочей силы | 3 г. | 3 г. |  |
| 345 | Наряды на организованный набор рабочей силы | 1 г. | 1 г. |  |
| 346 | Заявки по организованному набору рабочей силы | 3 г. | 3 г. |  |
| 347 | Ведомости по учету наличия и движения рабочей силы | 3 г. | 3 г. |  |
| 348 | Направления на трудоустройство рабочих |  | 1 г. |  |
| 349 | Переписка о переводе рабочих и служащих в другие учреждения, организации, предприятия | 3 г. | 3 г. |  |
| 350 | Списки рабочих, набранных в организованном порядке | 3 г. | 3 г. |  |
|  | 5.2. Организация труда, производительность труда, трудовая дисциплина |
| 351 | Протоколы заседаний совета по научной организации труда | Пост. | 5 л. |  |
| 352 | Переписка о внедрении и совершенствовании научной организации труда | 5 л. | 3 г. |  |
| 353 | Задания предприятиям по внедрению научной организации труда | 3 г. | 3 г. |  |
| 354 | Планы разработки карт трудовых процессов | 5 л. | - |  |
| 355 | Документы (отчеты, справки, докладные записки, расчеты экономической эффективности, карты организации труда на рабочем месте, типовые описания, рабочие схемы трудовых процессов, коэффициенты специализации) о совершенствовании процессов труда, повышении его производительности, внедрении научной организации труда, устранении потерь рабочего времени | Пост. | 10 л. |  |
| 356 | Документы (нормативы численности, типовые структуры аппарата, аналитические таблицы, расчеты, доклады, справки) о совершенствовании структуры аппарата управления | Пост. | 10 л. |  |
| 357 | Договоры о внедрении научной организации труда в организациях | 3 г. <1> | 3 г. <1> | <1> После истечения срока действия договора |
| 358 | Документы (формы подсчета уровня механизации, перечни технических средств, технические требования, расчеты, методика расчетов, комплексные проекты механизации и автоматизации труда) о механизации труда и управления | 10 л. ЭПК | 5 л. |  |
| 359 | Отраслевые перечни профессий: |  |  |  |
| а) по месту разработки и утверждения | Пост. | - |
| б) в других организациях | До замены новыми | До замены новыми |
| 360 | Проекты отраслевых перечней профессий | 3 г. <1> | 3 г. <1> | <1> После утверждения |
| 361 | Документы (отраслевые рекомендации, психофизиологические нормы, профессиограммы) о диагностике профпригодности |  |  |  |
| а) по месту разработки и утверждения | Пост. | До замены новыми |
| б) в других организациях | До замены новыми | До замены новыми |
| 362 | Документы (обзоры, справки, докладные записки) об организации труда на предприятиях при совмещении профессий | Пост. | 10 л. |  |
| 363 | Журналы, листки учета рабочих, совмещающих профессии | 3 г. | 3 г. |  |
| 364 | Графики производственных процессов и рабочего времени (сменность, непрерывное производство и другие) | 3 г. <1> | 3 г. <1> | <1> После замены новыми |
| 365 | Документы (расчеты, рекомендации, обоснования, заключения) об анализе и прогнозировании производительности труда | 5 л. ЭПК | 5 л. |  |
| 366 | Документы (докладные записки, предложения, сводки) о причинах отставания роста производительности труда от уровня механизации производства и изменения квалификационного состава рабочих | Пост. | 10 л. |  |
| 367 | Переписка об использовании резервов производства, повышении производительности труда | 5 л. | 5 л. |  |
| 368 | Типовые коллективные договоры: |  |  |  |
| а) по месту составления | Пост. | - |
| б) в других организациях | До замены новыми | До замены новыми |
| 369 | Коллективные договоры | Пост. | 10 л. |  |
| 370 | Переписка о ходе заключения коллективных договоров, итогах их выполнения | 3 г. | 3 г. |  |
| 371 | Документы (протоколы, докладные записки, справки) о проверке выполнения условий коллективных договоров | Пост. | 5 л. |  |
| 372 | Акты проверки выполнения коллективных договоров | 3 г. | 3 г. |  |
| 373 | Книги регистрации коллективных договоров | 3 г. | 3 г. |  |
| 374 | Документы (отчеты, справки, информации) о переводе работников различных отраслей народного хозяйства на сокращенный рабочий день или сокращенную рабочую неделю | Пост. | 10 л. |  |
| 375 | Документы (рапорты, сводки, сведения, переписка) по учету рабочего времени | 3 г. | 3 г. |  |
| 376 | Журналы учета потерь рабочего времени | 3 г. | 3 г. |  |
| 377 | Табели (графики) выхода рабочих и служащих на работу | 1 г. | 1 г. |  |
| 378 | Документы (сообщения, информации, докладные записки, рапорты, переписка) о трудовой дисциплине | 3 г. | 3 г. |  |
| 379 | Книги, ведомости учета лиц, нарушивших трудовую дисциплину | 3 г. | 3 г. |  |
| 380 | Документы (характеристики, акты, докладные записки, справки, переписка) о привлечении к ответственности лиц, нарушивших трудовую дисциплину | 3 г. | 3 г. |  |
|  | 5.3. Техническое нормирование, тарификация, заработная плата |
| 381 | Переписка о состоянии технического нормирования | 3 г. ЭПК | 3 г. |  |
| 382 | Типовые нормативы по труду: |  |  |  |
| а) по месту разработки и утверждения | Пост. | - |
| б) в других организациях | До замены новыми | До замены новыми |
| 383 | Нормы выработки и расценок: |  |  |  |
| а) по месту разработки и утверждения | Пост. | - |
| б) в других организациях | До замены новыми | До замены новыми |
| 384 | Временные нормы выработки и расценок | 3 г. <1> | 3 г. <1> | <1> После замены новыми |
| 385 | Документы (справки, докладные записки, предложения) о разработке норм выработок и расценок | 3 г. <1> | 3 г. <1> | <1> После утверждения |
| 386 | Переписка о разработке технических норм | 1 г. | 1 г. |  |
| 387 | Тарифно-квалификационные справочники, сетки, ставки: |  |  |  |
| а) по месту разработки и утверждения | Пост. | - |
| б) в других организациях | До замены новыми | До замены новыми |
| 388 | Документы (справки, предложения, докладные записки) о разработке тарифно-квалификационных справочников, сеток, ставок | 3 г. <1> | 3 г. <1> | <1> После утверждения |
| 389 | Переписка о составлении, дополнении, изменении тарифно-квалификационных справочников | 3 г. | 3 г. |  |
| 390 | Справки, расчеты по анализу труда и разработке профессионально-квалификационных характеристик на ведущие профессии отраслей промышленности | Пост. | - |  |
| 391 | Тарификационные ведомости (списки) | 25 л. <1> | - | <1> Для творческих профессий - пост. |
| 392 | Документы (расчеты, акты, справки, отчеты, проекты, отзывы, рекомендации) об установлении, пересмотре и применении норм выработки и расценок, тарифных сеток и ставок | 5 л. ЭПК | 3 г. |  |
| 393 | Документы (сводки, расчетные таблицы, диаграммы) о выполнении действующих норм выработки | 10 л. | 5 л. |  |
| 394 | Календарные планы снижения трудоемкости работ | 2 г. | 2 г. |  |
| 395 | Задания на снижение трудоемкости работ и отчеты об их выполнении | 5 л. | 5 л. |  |
| 396 | Документы (справки, докладные записки, акты) о контроле за соблюдением правил нормирования труда, расходовании фонда заработной платы, законодательства о труде | 5 л. ЭПК | 5 л. |  |
| 397 | Планы хронометражных работ | 3 г. | 3 г. |  |
| 398 | Переписка об организации и проведении хронометража | 3 г. | 3 г. |  |
| 399 | Фотографии рабочего дня и трудового процесса | 6 мес. <1> | 6 мес. <1> | <1> После использования при составлении норм |
| 400 | Итоговые документы (справки, отчеты, карты, расчетные таблицы) по хронометражу трудового процесса | 3 г. | 3 г. |  |
| 401 | Документы (докладные записки, справки, проекты, предложения, информации) о состоянии и совершенствовании действующих систем оплаты труда, материального и морального стимулирования и контроля за их применением | 10 л. ЭПК | 5 л. |  |
| 402 | Документы (таблицы, анализы, сведения) о темпах роста производительности труда и средней заработной платы | 5 л. ЭПК | 5 л. |  |
| 403 | Утвержденные годовые фонды заработной платы | Пост. | 10 л. |  |
| 404 | Переписка об упорядочении и установлении размеров заработной платы, начислении премий | 5 л. | 5 л. |  |
| 405 | Документы (расчеты, справки, ведомости, переписка) об отнесении учреждений, организаций, предприятий и их производственных подразделений к группам по оплате труда | 5 л. ЭПК | 5 л. |  |
| 406 | Списки предприятий по категориям и группам оплаты труда | Пост. | - |  |
| 407 | Списки рабочих профессий по разрядам и системам оплаты труда | 3 г. | 3 г. |  |
| 408 | Расчеты, ведомости по созданию системы аккордной оплаты | 5 л. ЭПК | 5 л. |  |
| 409 | Расчеты по установлению и применению премиальных систем и премированию | 3 г. | 3 г. |  |
| 410 | Документы (справки, списки, переписка) о премировании | 5 л. | 5 л. |  |
| 411 | Переписка об образовании и использовании фондов материального поощрения | 3 г. | 3 г. |  |
| 412 | Протоколы заседаний комиссий по выплате вознаграждений за выслугу лет | 5 л. | 5 л. |  |
| 413 | Разрешения профсоюзных организаций на сверхурочные работы | 1 г. | 1 г. |  |
| 414 | Сведения, переписка о рабочих-сдельщиках, получающих доплаты до установленного минимума | 1 г. | 1 г. |  |
| 415 | Переписка о применении различных форм оплаты труда, установлении должностных окладов, применении тарифных сеток, регулировании и расходовании фонда заработной платы | 3 г. | 3 г. |  |
| 416 | Переписка об оплате работы в праздничные дни, дни отдыха и за сверхурочные работы | 1 г. | 1 г. |  |
|  | 5.4. Охрана труда |
| 417 | Акты, предписания по технике безопасности и промышленной санитарии | 5 л. ЭПК | 5 л. |  |
| 418 | Документы (справки, докладные записки, отчеты) о выполнении предписаний по технике безопасности и промышленной санитарии | 5 л. ЭПК | 5 л. |  |
| 419 | Переписка о разработке и ходе выполнения комплексных планов улучшения условий и охраны труда, санитарно-оздоровительных мероприятий | 5 л. | 5 л. |  |
| 420 | Документы (докладные записки, справки, информации) об улучшении условий труда, состоянии техники безопасности и промышленной санитарии | Пост. | 5 л. |  |
| 421 | Переписка о состоянии условий труда | 3 г. | 3 г. |  |
| 422 | Документы (докладные записки, справки, доклады, отчеты, акты) о состоянии условий труда женщин и подростков на производстве | 5 л. ЭПК | 5 л. |  |
| 423 | Перечни производств, профессий и должностей, работа в которых исключает применение труда женщин и подростков |  |  |  |
| а) по месту составления и утверждения | Пост. | - |
| б) в других организациях | До замены новыми | До замены новыми |
| 424 | Переписка о применении труда женщин и подростков на производстве | 5 л. | 5 л. |  |
| 425 | Переписка об освоении и состоянии средств по технике безопасности | 5 л. | 5 л. |  |
| 426 | Переписка о предупредительных мероприятиях на случай стихийных бедствий | 3 г. ЭПК | 3 г. |  |
| 427 | Нормы запасов оборудования и материалов на случай аварий |  |  |  |
| а) по месту составления и утверждения | Пост. | - |
| б) в других организациях | До замены новыми | До замены новыми |
| 428 | Документы (акты, отчеты об авариях, аварийные листки, заключения экспертов, протоколы комиссий) по расследованию причин аварий | 10 л. <1> | 10 л. | <1> Связанных с крупным материальным ущербом и человеческими жертвами - пост. |
| 429 | Акты расследования профессиональных отравлений и заболеваний | 10 л. ЭПК | 5 л. |  |
| 430 | Аналитические обзоры аварийности на предприятиях | Пост. | - |  |
| 431 | Переписка об организации учебы по технике безопасности | 3 г. | 3 г. |  |
| 432 | Программы обучения по технике безопасности | 3 г. | 3 г. |  |
| 433 | Протоколы аттестации по технике безопасности | 3 г. | 3 г. |  |
| 434 | Книги регистрации предупреждений об опасности работ на отдельных участках предприятий и организаций | 10 л. | 10 л. |  |
| 435 | Журналы (книги) учета профилактических работ по технике безопасности | 10 л. | 10 л. |  |
| 436 | Книги учета инструктажа по технике безопасности | 10 л. | 10 л. |  |
| 437 | Извещения медпункта о пострадавших в результате несчастных случаев | 3 г. | 3 г. |  |
| 438 | Сведения об авариях и несчастных случаях | 5 л. | 5 л. |  |
| 439 | Книги учета аварий | Пост. | 10 л. |  |
| 440 | Переписка об авариях и несчастных случаях | 3 г. | 3 г. |  |
| 441 | Документы (акты, заключения, протоколы) расследований несчастных случаев: |  |  |  |
| а) по месту происшествия | 45 л. ЭПК | 45 л. |
| б) в других организациях | 5 л. | 5 л. |
| 442 | Книги (журналы) регистрации несчастных случаев | Пост. | 75 л. |  |
| 443 | Нормы специальной одежды и обуви, предохранительных приспособлений, специального питания: |  |  |  |
| а) по месту составления и утверждения | Пост. | - |
| б) в других организациях | До замены новыми | До замены новыми |
| 444 | Проекты изменений и дополнений к единым нормам специальной одежды и обуви | 3 г. | 3 г. |  |
| 445 | Документы (акты, докладные записки, заключения, переписка) о разработке норм специальной одежды и обуви, предохранительных приспособлений, специального питания | 3 г. | 3 г. |  |
| 446 | Документы (акты, докладные записки, заключения, переписка) об обеспечении рабочих и служащих специальной одеждой и обувью, предохранительными приспособлениями, специальным питанием | 3 г. | 3 г. |  |
| 447 | Докладные записки, справки о состоянии профессиональной вредности производства, травматизма и профессиональных заболеваний | 10 л. ЭПК | - |  |
| 448 | Переписка о профессиональных заболеваниях, производственном травматизме и мерах по их устранению | 3 г. | 3 г. |  |
| 449 | Документы (акты, докладные записки, заключения) о сокращении рабочего дня в связи с вредными условиями труда | Пост. | 10 л. |  |
| 450 | Переписка о сокращении рабочего дня и предоставлении дополнительных отпусков в связи с вредными условиями труда | 3 г. | 3 г. |  |
| 451 | Документы (акты, доклады, обзоры, донесения) о санитарном состоянии предприятий | 10 л. | 10 л. |  |
| 452 | Постановления санитарной инспекции о наложении штрафов и закрытии предприятий за нарушение санитарно-гигиенических норм и правил | 10 л. ЭПК <1> | 10 л. | <1> В организациях здравоохранения - пост. |
| 453 | Журналы регистрации административных взысканий за нарушение санитарных норм и правил | 1 г. | 1 г. |  |
| 454 | Переписка о проведении профилактических и профгигиенических мероприятий | 3 г. | 3 г. |  |
| 455 | Акты, анкеты обследования условий труда рабочих и служащих | 5 л. ЭПК | 5 л. |  |
| 456 | Заявки на специальное питание и специальную одежду для рабочих вредных профессий | 1 г. | 1 г. |  |
| 457 | Списки (ведомости) на выдачу специальной одежды и обуви, специального питания | 1 г. | 1 г. |  |
| 458 | Протоколы результатов обследования воздушной среды по цехам | 3 г. | 3 г. |  |
| 459 | Переписка о состоянии вентиляционного хозяйства на производстве | 1 г. | 1 г. |  |
| 460 | Ежедневные анализы проб воздушной среды в цехах | 1 г. | 1 г. |  |
| 461 | Переписка о применении и эксплуатации ламп дневного света и инфракрасных ламп | 2 г. | 2 г. |  |
| 462 | Лабораторные журналы по контролю за состоянием сырья, агрегатов, посуды | 3 г. | 3 г. |  |
| 463 | Журналы ежедневной проверки технического состояния аппаратуры | 1 г. | 1 г. |  |
| 464 | Лабораторные журналы по контролю за соблюдением санитарно-гигиенических нормативов в подразделениях (цехах) предприятий | 3 г. | 3 г. |  |
|  | 5.5. Социалистическое соревнование |
| 465 | Документы (условия, обращения, обязательства) о социалистическом соревновании: |  |  |  |
| а) по месту составления | Пост. | 10 л. |
| б) в других организациях | До замены новыми | До замены новыми |
| 466 | Договоры о социалистическом соревновании и творческом содружестве трудящихся республик, краев, областей, районов, городов, организаций и предприятий | Пост. | 10 л. |  |
| 467 | Индивидуальные социалистические обязательства, договоры о социалистическом соревновании, сведения об их выполнении | 5 л. ЭПК | 5 л. |  |
| 468 | Планы, графики работы школ передового опыта | 5 л. ЭПК | 5 л. |  |
| 469 | Документы (справки, рапорты, информации, сведения, показатели, переписка) о ходе социалистического соревнования | 5 л. ЭПК | 5 л. |  |
| 470 | Периодические сводки, переписка о ходе выполнения условий социалистического соревнования | 3 г. | 3 г. |  |
| 471 | Сводки, сведения о рекордном выполнении норм выработки | Пост. | 10 л. |  |
| 472 | Документы (сводные отчеты, итоговые сводки, справки, основные показатели) о результатах социалистического соревнования, заключения комиссий по проверке итогов соревнования | Пост. | 10 л. |  |
| 473 | Документы (характеристики, представления, рекомендации, заключения) о присуждении классных мест, знамен по итогам социалистического соревнования и присвоении званий | Пост. | 10 л. |  |
| 474 | Переписка о присвоении званий и о награждениях по итогам социалистического соревнования | 5 л. | 5 л. |  |
| 475 | Документы (решения, характеристики, сводки, списки награжденных) по премированию передовиков и новаторов производства | 5 л. | 5 л. |  |
| 476 | Книги учета передовиков и новаторов производства | Пост. | До ликвидации организации |  |
| 477 | Справки, сводки о численности передовиков и новаторов производства | 5 л. | 5 л. |  |
| 478 | Книги Почета, книги Трудовой Славы | Пост. | До ликвидации организации |  |
| 479 | Образцы удостоверений, мандатов, свидетельств, дипломов о присвоении званий по итогам социалистического соревнования | Пост. | 10 л. |  |
| 480 | Документы (обзоры, отчеты, доклады, докладные записки, сводки, сведения) об изучении, описании, распространении и внедрении опыта передовиков и новаторов производства, производственных коллективов | Пост. | 10 л. |  |
| 481 | Переписка о распространении и внедрении передового опыта производственных коллективов, передовиков и новаторов производства, об организации семинаров и школ передового опыта | 5 л. | 5 л. |  |
| 482 | Справки (отчеты) по наставничеству | Пост. | 10 л. |  |
| 483 | Информации об участии трудовых коллективов в коммунистических субботниках | 5 л. ЭПК | 5 л. |  |
| 484 | Книги отзывов и предложений о работе передовых бригад, коллективов | Пост. | До ликвидации организации |  |
| 485 | Фотоальбомы и фотографии передовых коллективов, передовиков и новаторов производства | Пост. | До ликвидации организации |  |
|  | 6. РАБОТА С КАДРАМИ |
|  | 6.1. Прием, распределение, перемещение и учет кадров |
| 486 | Переписка с партийными, советскими органами и вышестоящими организациями о приеме, распределении, перемещении, учете кадров | 5 л. ЭПК | 5 л. |  |
| 487 | Документы (заявки, сведения, переписка) о потребности учреждений, организаций, предприятий в рабочих кадрах, инженерно-технических работниках, служащих, молодых специалистах | 5 л. | 5 л. |  |
| 488 | Документы (доклады, обзоры, сводки, справки) о состоянии и проверке работы с кадрами | Пост. | 5 л. |  |
| 489 | Сведения об итогах распределения квалифицированных рабочих | Пост. | - |  |
| 490 | Справки, доклады о работе с молодыми специалистами | 5 л. | 5 л. |  |
| 491 | Справки о составе работников аппарата управления | 5 л. | 5 л. |  |
| 492 | Документы к приказам по личному составу (листки по учету кадров, заявления, представления, докладные записки), не вошедшие в состав личных дел | 3 г. | 3 г. |  |
| 493 | Картотеки, указатели к приказам по личному составу | 75 л. | 75 л. |  |
| 494 | Записки о приеме, переводе, увольнении рабочих и служащих (заменяющие приказы по личному составу) | 75 л. ЭПК | 75 л. |  |
| 495 | Переписка о приеме, распределении, перемещении, учете кадров | 3 г. | 3 г. |  |
| 496 | Переписка о трудовом устройстве лиц, уволенных из рядов Советской Армии, инвалидов, пенсионеров, молодежи, окончившей общеобразовательные школы, и молодежи, не получившей среднего образования | 3 г. | 3 г. |  |
| 497 | Перечни номенклатурных должностей по министерствам, ведомствам и другим организациям: |  |  |  |
| а) по месту утверждения | Пост. | - |
| б) в других организациях | До замены новыми | До замены новыми |
| 498 | Личные дела (заявления, анкеты, автобиографии, копии и выписки из приказов о приеме, перемещении, откомандировании, увольнении, объявлении благодарностей, копии личных документов, характеристики, листки по учету кадров) <1>: |  |  | <1> Справки с места жительства, медицинские справки и другие документы второстепенного значения - 3 г. после увольнения; личные дела пенсионеров, работающих 2 мес. в году, - 3 г., свыше 2 мес. - 15 л. |
| а) членов высших органов государственной власти и управления; лиц, имеющих высшие степени отличия и почетные звания СССР и союзных республик; руководителей организаций союзного и республиканского значения; участников революционного движения и гражданской войны; лиц, имеющих ученые степени и звания | Пост. | - |
| б) членов творческих организаций | 75 л. | - |
| в) рабочих, служащих, инженерно-технических работников, научных работников, не имеющих ученых степеней и званий, освобожденных и выборных работников массовых общественных организаций | 75 л. - "В" ЭПК | 75 л. - "В" |
| 499 | Личные дела аспирантов, студентов, учащихся (заявления, автобиографии, анкеты, характеристики, копии приказов о зачислении, окончании, переводе, отчислении, объявлении благодарностей и взысканий, учебные личные карточки учащихся, копии дипломов, аттестатов, свидетельств, справки о предоставлении академического отпуска), окончивших учебные заведения или отчисленных со старших курсов: |  |  | <1> Студентов, отчисленных с 1 - 3 курсов, - 15 л. ЭПК (15 л.). Если обучению на дневном отделении предшествовала трудовая деятельность или служба в Советской Армии - 75 л. - "В" ЭПК (75 л. - "В"). Отчисленных с 1 курса - 5 л.<2> После окончания или выбытия |
| а) аспирантов, студентов, учащихся профессионально-технических училищ | 75 л. - "В" <1> ЭПК | 75 л. - "В" <1> |
| б) учащихся общеобразовательных школ | 3 г. <2> | 3 г. <2> |
| 500 | Личные дела (карточки учета, приема, перемещения и увольнения лиц) работающих по совместительству: |  |  | <1> Документы (анкеты, копии дипломов, заявления, справки, разрешения), являющиеся основанием к приказам по личному составу, - 3 г. |
| а) работников, для которых в соответствии с пенсионным законодательством совместительство влияет на размер пенсий | 75 л. - "В" <1> ЭПК | 75 л. - "В" <1> |
| б) работников, имеющих полный должностной оклад (ставку) по основному месту работы | 5 л. | 5 л. |
| 501 | Личные дела (заявления, автобиографии, анкеты, справки с места жительства и места работы, медицинские справки и другие документы) лиц, поступавших, но не принятых в учебные заведения | 1 г. <1> | 1 г. <1> | <1> После изъятия личных документов. Невостребованные личные документы - 50 л. |
| 502 | Выездные дела (анкеты, характеристики, автобиографии, справки, копии личных документов, копии приказов о командировании) специалистов, командированных за границу: |  |  |  |
| а) выехавших за границу | 45 л. | - |
| б) не выехавших за границу | 5 л. | - |
| 503 | Характеристики работников (сотрудников), не имеющих личных дел | 75 л. - "В" | 75 л. - "В" |  |
| 504 | Личные карточки рабочих, служащих, инженерно-технических работников (в том числе временных сотрудников) | 75 л. - "В" ЭПК | 75 л. - "В" |  |
| 505 | Документы (листки по учету кадров, справки, копии справок, обходные листы), не вошедшие в состав личных дел | 3 г. | 3 г. |  |
| 506 | Документы (листки по учету кадров, анкеты, автобиографии, заявления) лиц, не принятых на работу | 1 г. | 1 г. |  |
| 507 | Книги (журналы) учета, алфавиты личных дел | 75 л. | 75 л. |  |
| 508 | Книги (журналы), картотеки учета приема, перемещения, увольнения работников (в том числе временных сотрудников) | 75 л. | 75 л. |  |
| 509 | Документы (представления, ходатайства, анкеты, акты) об установлении персональных ставок, окладов, надбавок | 15 л. <1> | 15 л. <1> | <1> При отсутствии приказов об установлении и изменении окладов - 50 л. ЭПК (50 л.) |
| 510 | Переписка об установлении и выплате персональных ставок, окладов, надбавок | 3 г. | 3 г. |  |
| 511 | Список (штатно-списочный состав) работников организаций | 75 л. | 75 л. |  |
| 512 | Должностные карточки номенклатурных работников | 75 л. ЭПК | 75 л. |  |
| 513 | Списки, картотеки учета номенклатурных работников | Пост. | - |  |
| 514 | Списки: |  |  | <1> Включая списки, представленные организациями, не передающими документы в госархивы<2> После защиты диссертации<3> При отсутствии приказов о зачислении, отчислении, выпуске, а также личных дел - 75 л. - "В"<4> При отсутствии лицевых счетов - 50 л. |
| а) инженерно-технических работников организаций с высшим и средним специальным образованием | 75 л. | 75 л. |
| б) ветеранов и участников Великой Отечественной войны | Пост. <1> | 75 л. |
| в) молодых специалистов с высшим и средним специальным образованием | 10 л. | 5 л. |
| г) аспирантов | 5 л. <2> | - |
| д) временных сотрудников | 75 л. | 75 л. |
| е) учащихся учебных заведений | 10 л. <3> | 10 л. <3> |
| ж) поступающих в учебные заведения | 1 г. | 1 г. |
| з) экзаменующихся и учащихся, сдавших переводные экзамены | 3 г. | 3 г. |
| и) персонального распределения выпускников высших и средних специальных учебных заведений | 5 л. | 5 л. |
| к) персонального распределения аспирантов | 5 л. | - |
| л) защитивших диссертации и получивших ученые степени и звания | На госхранение не передаются. Хранятся в организациях | - |
| м) прошедших аттестацию | 5 л. | 5 л. |
| н) получающих персональные ставки и оклады | 10 л. <4> | 10 л. <4> |
| 515 | Списки, ведомости распределения по профилю обучения слушателей курсов повышения квалификации и технического обучения | 5 л. <1> | 5 л. <1> | <1> После окончания обучения |
| 516 | Списки лиц, окончивших курсы повышения квалификации, школы массового технического обучения и сдавших техминимум | 3 г. | 3 г. |  |
| 517 | Карточки учета: |  |  | <1> После увольнения. При отсутствии личных дел - 75 л. - "В" ЭПК (75 л. - "В") |
| а) специалистов с высшим и средним специальным образованием, научных работников | 1 г. <1> | 1 г. <1> |
| б) аспирантов | До минования надобности | - |
| 518 | Протоколы заседаний конкурсных комиссий по замещению вакантных должностей, избранию на должность научных сотрудников | Пост. | - |  |
| 519 | Документы (выписки из протоколов, списки трудов, отчеты, отзывы) конкурсных комиссий по замещению вакантных должностей, избранию на должность научных сотрудников | 75 л. - "В" <1> ЭПК | - | <1> Хранятся в составе личных дел |
| 520 | Справки о наличии вакантных должностей | 1 г. | 1 г. |  |
| 521 | Списки кандидатов на выдвижение по должности (резерв) | 5 л. | 5 л. |  |
| 522 | Переписка о резерве кадров на выдвижение по должности и о замещении вакантных должностей | 3 г. | 3 г. |  |
| 523 | Переписка об оформлении объявлений о конкурсе на замещение вакантных должностей | 3 г. | 3 г. |  |
| 524 | Подлинные личные документы (дипломы, аттестаты, трудовые книжки) | До востребования. Не востребованные - не менее 50 л. | До востребования. Не востребованные - не менее 50 л. |  |
| 525 | Студенческие и ученические билеты, зачетные книжки окончивших учебные заведения | 5 л. <1> | 5 л. <1> | <1> После окончания учебного заведения |
| 526 | Книги (журналы) учета выдачи: |  |  |  |
| а) трудовых книжек и вкладышей к ним | 50 л. | 50 л. |  |
| б) студенческих билетов, зачетных книжек | 5 л. | 5 л. |  |
| 527 | Книги (журналы) регистрации приема документов от лиц, поступающих в учебные заведения и на подготовительные курсы | 1 г. | 1 г. |  |
| 528 | Книги (журналы) регистрации выдачи дипломов, аттестатов, свидетельств и удостоверений об окончании учебных заведений, институтов, факультетов и курсов повышения квалификации: |  |  |  |
|  | а) в учебных заведениях | 75 л. | 75 л. |  |
|  | б) в институтах, на факультетах и курсах повышения квалификации, в организациях, при которых действуют курсы | 5 л. | 5 л. |  |
| 529 | Документы (отчеты, акты, сведения) об учете трудовых книжек и вкладышей к ним | 3 г. | 3 г. |  |
| 530 | Отчеты о бронировании военнообязанных | 5 л. | 5 л. |  |
| 531 | Списки военнообязанных | 1 г. <1> | 1 г. <1> | <1> В военкоматах - 3 г. |
| 532 | Картотеки, карточки учета военнообязанных | 3 г. <1> | 3 г. <1> | <1> После увольнения |
| 533 | Переписка об учете призыва и отсрочек от призыва военнообязанных | 1 г. <1> | 1 г. <1> | <1> В военкоматах - 3 г. |
| 534 | Журналы проверок состояния учета военнообязанных | 3 г. | 3 г. |  |
| 535 | Переписка о подборе специалистов для командирования за границу | 5 л. <1> | - | <1> Переписка с партийными органами - 10 л. |
| 536 | Журналы (книги), списки, картотеки учета лиц, направленных в командировки: |  |  |  |
| а) внутрисоюзные | 3 г. | 3 г. |
| б) зарубежные | 5 л. | - |
| 537 | Журналы (книги) учета выдачи командировочных удостоверений | 3 г. | 3 г. |  |
| 538 | Переписка об оформлении командировок: |  |  | <1> После возвращения командированных из-за границы |
| а) внутрисоюзных | 3 г. | 3 г. |
| б) зарубежных | 5 л. <1> | - |
| 539 | Отчеты о стажировке молодых специалистов | 5 л. <1> | 5 л. | <1> В зарубежных странах - 5 л. ЭПК |
| 540 | Переписка о стажировке молодых специалистов | 3 г. | 3 г. |  |
| 541 | Удостоверения, уведомления к ним о прибытии на работу молодых специалистов | 3 г. | 3 г. |  |
| 542 | Книги учета направления и прибытия на работу молодых специалистов | 3 г. | 3 г. |  |
| 543 | Переписка о выплате денежных средств молодым специалистам | 3 г. | 3 г. |  |
| 544 | Журналы (книги) учета отпусков | 3 г. | 3 г. |  |
| 545 | Графики предоставления отпусков, заявления, сводки, переписка об использовании отпусков | 1 г. | 1 г. |  |
| 546 | Заявления о предоставлении учебных отпусков | 3 г. <1> | 3 г. <1> | <1> После окончания учебного заведения |
| 547 | Книги учета выдачи справок о заработной плате, стаже, месте работы | 3 г. | 3 г. |  |
|  | 6.2. Подготовка кадров, повышение их квалификации |
| 548 | Документы (доклады, докладные записки, справки, сводки) о подготовке кадров новых профессий, повышении квалификации и переквалификации кадров | Пост. | 10 л. |  |
| 549 | Переписка о подготовке, переподготовке и повышении квалификации кадров: |  |  |  |
| а) с партийными, государственными и профсоюзными органами | 10 л. ЭПК | 5 л. |
| б) с организациями | 3 г. | 3 г. |
| 550 | Акты, справки о проверке состояния работы по подготовке кадров и повышению их квалификации | 5 л. ЭПК | 5 л. |  |
| 551 | Переписка об организации краткосрочных курсов и школ массового технического обучения и проведении курсов техминимума | 3 г. | 3 г. |  |
| 552 | Переписка о профессиональном обучении инвалидов | 3 г. | 3 г. |  |
| 553 | Журналы учета подготовки рабочих вторым профессиям | 3 г. | 3 г. |  |
| 554 | Профили учебных заведений | Пост. | 1 г. <1> | <1> После замены новыми |
| 555 | Документы (проекты, доклады, заключения) о разработке профилей учебных заведений: |  |  |  |
| а) по месту разработки | 5 л. ЭПК | - |
| б) в других организациях | 5 л. | 5 л. |
| 556 | Переписка о разработке профилей учебных заведений | 5 л. | 5 л. |  |
| 557 | Паспорта учебных заведений | Пост. <1> | 1 г. <2> | <1> При поступлении в один госархив от руководящего органа и учебного заведения принимаются в фонде руководящего органа<2> После замены новыми |
| 558 | Переписка о приеме и зачислении учащихся в учебные заведения | 3 г. | 3 г. |  |
| 559 | Переписка о проведении дней открытых дверей, лекций, выездов в школы и других мероприятий по привлечению учащихся в учебные заведения | 3 г. | 3 г. |  |
| 560 | Переписка об организации курсов и групп по подготовке лиц, поступающих в учебные заведения | 3 г. | 3 г. |  |
| 561 | Протоколы, стенограммы заседаний комиссий по приему учащихся в учебные заведения: |  |  | <1> После окончания учебного заведения или выбытия из него |
| а) на принятых в учебные заведения | 5 л. <1> | 5 л. <1> |
| б) на не принятых в учебные заведения | 1 г. | 1 г. |
| 562 | Протоколы индивидуального профориентационного собеседования с абитуриентами: |  |  | <1> После окончания учебного заведения или выбытия из него |
| а) на принятых в учебные заведения | 5 л. <1> | 5 л. <1> |
| б) на не принятых в учебные заведения | 1 г. | 1 г. |
| 563 | Отчеты о проведении вступительных экзаменов в учебные заведения: |  |  |  |
| а) по месту составления | 10 л. ЭПК | 5 л. |
| б) в других организациях | 5 л. | - |
| 564 | Документы (докладные записки, справки, сводки, сведения) о ходе приема учащихся в учебные заведения | 5 л. | 5 л. |  |
| 565 | Экзаменационные листы: |  |  | <1> После окончания учебного заведения или выбытия из него |
| а) абитуриентов, прошедших по конкурсу | 1 г. <1> | 1 г. <1> |
| б) абитуриентов, не прошедших по конкурсу | 6 мес. | 6 мес. |
| 566 | Экзаменационные билеты | 1 г. | 1 г. |  |
| 567 | Копии извещений о допуске лиц, поступающих в учебные заведения, к приемным экзаменам | 1 г. | 1 г. |  |
| 568 | Учебные планы учебных заведений, курсов: |  |  | <1> По месту составления; в других организациях - до минования надобности |
| а) годовые | Пост. <1> | До замены новыми |
| б) семестровые, четвертные | 3 г. | 3 г. |
| 569 | Учебные программы по общеобразовательным и специальным дисциплинам, программы вступительных экзаменов в учебные заведения: |  |  | <1> После замены новыми |
| а) по месту утверждения | Пост. | - |
| б) в других организациях | 1 г. <1> | 1 г. <1> |
| 570 | Документы (проекты, отзывы, заключения) о разработке учебных программ | 5 л. ЭПК | 5 л. |  |
| 571 | Протоколы заседаний советов факультетов, кафедр, педагогических и методических советов, методических совещаний; документы (доклады, справки, методические разработки) к ним | Пост. <1> | 10 л. <1> | <1> Протоколы заседаний педагогических советов по переводу учащихся на следующий курс - 3 г. после окончания учебного заведения или выбытия из него |
| 572 | Планы работы факультетов, кафедр, отделений высших и средних специальных учебных заведений: |  |  | <1> При отсутствии годовых - пост.<2> При отсутствии годовых - 10 л. |
| а) годовые | Пост. | 5 л. |
| б) семестровые | 3 г. <1> | 3 г. <2> |
| 573 | Планы работы учебной части, предметных и цикловых комиссий, производственных мастерских, предметных кабинетов | 3 г. | 3 г. |  |
| 574 | Индивидуальные планы работы преподавателей | 5 л. | 5 л. |  |
| 575 | Отчеты факультетов, кафедр, отделений высших и средних специальных учебных заведений о выполнении учебных планов: |  |  | <1> При отсутствии годовых - пост. |
| а) годовые | Пост. | 5 л. |
| б) семестровые | 3 г. <1> | 3 г. |
| 576 | Отчеты учебной части: |  |  | <1> При годовых - пост. |
| а) годовые | Пост. | 5 л. |
| б) семестровые | 3 г. <1> | 3 г. |
| 577 | Отчеты о работе преподавателей | 5 л. | 5 л. |  |
| 578 | Протоколы заседаний предметных и цикловых комиссий | Пост. | 10 л. |  |
| 579 | Документы (доклады, проекты, заключения, справки) о разработке методов преподавания учебных дисциплин | 10 л. ЭПК | 5 л. |  |
| 580 | Справки, докладные записки о состоянии учебно-воспитательной, методической работы и мерах ее совершенствования | 5 л. ЭПК | 5 л. |  |
| 581 | Стенограммы, конспекты лекций преподавателей | 10 л. ЭПК | 5 л. |  |
| 582 | Списки рекомендованных учебников, методических и учебных пособий, учебных фильмов | 1 г. <1> | 1 г. <1> | <1> После замены новыми |
| 583 | Переписка о разработке учебных планов и программ, подготовке к изданию учебников и учебных пособий | 5 л. | 5 л. |  |
| 584 | Переписка об организации учебно-воспитательной и методической работы в учебных заведениях | 5 л. | 5 л. |  |
| 585 | Переписка об организации и состоянии заочного и вечернего обучения | 5 л. | 5 л. |  |
| 586 | Переписка об утверждении состава государственных экзаменационных комиссий в учебных заведениях | 5 л. | 5 л. |  |
| 587 | Экзаменационные письменные работы учащихся | 1 г. | 1 г. |  |
| 588 | Контрольные работы учащихся: |  |  |  |
| а) годовые | 3 г. | 3 г. |
| б) семестровые, четвертные | 1 г. | 1 г. |
| 589 | Письменные работы заочников и рецензии на них | 1 г. <1> | 1 г. | <1> На творческих факультетах художественных вузов - 15 л. ЭПК |
| 590 | Курсовые работы учащихся | 2 г. <1> | 2 г. | <1> Работы, отмеченные первыми премиями на всесоюзных, республиканских и вузовских конкурсах, - пост. Работы, выполненные на творческих факультетах художественных вузов, - 15 л. ЭПК |
| 591 | Дипломные проекты, дипломные работы, отзывы на них | 5 л. <1> | 5 л. | <1> Работы, отмеченные первыми премиями на всесоюзных, республиканских и вузовских конкурсах, и работы, имеющие перспективу для внедрения в народное хозяйство, - пост. Работы, выполненные на творческих факультетах художественных вузов, - 15 л. ЭПК. Отзывы известных лиц пост. |
| 592 | Протоколы заседаний государственных экзаменационных комиссий | 75 л. <1> | 75 л. | <1> На творческих факультетах - пост. |
| 593 | Протоколы комиссий по защите дипломных проектов и работ | Пост. | 10 л. |  |
| 594 | Отчеты экзаменационных комиссий о проведении экзаменов: |  |  | <1> При отсутствии годовых - пост. |
| а) годовые | Пост. | 5 л. |
| б) семестровые | 3 г. <1> | 3 г. |
| 595 | Отчеты государственных экзаменационных комиссий и комиссий по защите проектов и дипломных работ | Пост. | 5 л. |  |
| 596 | Сведения, рапорты учебных заведений о ходе экзаменационных сессий | 5 л. | 5 л. |  |
| 597 | Зачетные и экзаменационные ведомости | 5 л. | 5 л. |  |
| 598 | Ежедневные сводки итогов экзаменов | 1 г. | 1 г. |  |
| 599 | Переписка о проведении зачетно-экзаменационных сессий и допуске учащихся к сдаче экзаменов, зачетов | 3 г. | 3 г. |  |
| 600 | Переписка с учащимися-заочниками о сроках и порядке сдачи экзаменов, зачетов, высылке контрольных работ, организации консультаций, прохождении производственной практики и другим вопросам заочного обучения | 1 г. <1> | 1 г. <1> | <1> После окончания учебного заведения |
| 601 | Годовые графики работы факультетов и курсов повышения квалификации | 3 г. | 3 г. |  |
| 602 | Расписания, планы, графики проведения занятий, зачетов, экзаменов, консультаций, защиты дипломных работ, сетки часов по учебным дисциплинам | 1 г. | 1 г. |  |
| 603 | Документы (планы, отчеты, сведения, справки, переписка) об организации и проведении учебно-производственных экскурсий | 1 г. | 1 г. |  |
| 604 | Учебные журналы курсов повышения квалификации | - | 3 г. |  |
| 605 | Классные журналы, журналы посещения занятий учащимися | 5 л. <1> | 5 л. <1> | <1> Изъятые из классных журналов сводные ведомости успеваемости - не менее 25 л. |
| 606 | Сводки, ведомости учета посещаемости занятий учащимися: |  |  |  |
|  | а) годовые | 5 л. | 5 л. |  |
|  | б) семестровые | 1 г. | 1 г. |  |
| 607 | Сведения и оправдательные документы о причинах пропуска занятий учащимися | 1 г. | 1 г. |  |
| 608 | Положения о производственной практике | До замены новыми | До замены новыми |  |
| 609 | Документы (заявки, планы, программы, списки, графики, переписка) о проведении производственной практики | 1 г. | 1 г. |  |
| 610 | Отчеты руководителей о прохождении производственной практики учащимися | 5 л. | 5 л. |  |
| 611 | Отчеты учащихся о производственной практике | 3 г. | 3 г. |  |
| 612 | Списки баз производственной практики | До замены новыми | До замены новыми |  |
| 613 | Документы (докладные и объяснительные записки, справки, переписка) об исключении, восстановлении, переводе учащихся из учебных заведений | 10 л. | 10 л. |  |
| 614 | Документы (акты, докладные записки, ведомости, переписка) об оборудовании учебных лабораторий, кабинетов, мастерских, учебных заведений, обеспечении учебными программами, учебной и методической литературой, учебными фильмами | 3 г. | 3 г. |  |
| 615 | Протоколы, постановления комиссии по назначению стипендий учащимся; документы к ним (представления, заявления, справки) | 5 л. <1> | 5 л. | <1> Документы по утверждению именных стипендий, списки стипендиатов, получающих именные стипендии, - пост. |
| 616 | Книги учета лабораторных и практических занятий, контрольных работ | 3 г. | 3 г. |  |
| 617 | Журналы регистрации консультаций | 1 г. | 1 г. |  |
| 618 | Книги, журналы, картотеки, ведомости учета часов работы преподавателей | 5 л. <1> | 5 л. <1> | <1> Ведомости учета - 1 г. |
| 619 | Планы персонального распределения выпускников учебных заведений | 5 л. | 5 л. |  |
| 620 | Протоколы заседаний комиссий по персональному распределению выпускников учебных заведений | 5 л. | 5 л. |  |
| 621 | Сведения о местах назначения на работу выпускников учебных заведений | 5 л. | 5 л. |  |
| 622 | Переписка о распределении молодых специалистов | 3 г. | 3 г. |  |
| 623 | Копии справок, выданных выпускникам высших и средних специальных учебных заведений на право самостоятельного распределения | 3 г. | - |  |
| 624 | Документы (доклады, обзоры, справки) о работе аспирантуры | Пост. | - |  |
| 625 | Протоколы заседаний комиссий по приему в аспирантуру | 5 л. <1> | - | <1> После окончания аспирантуры или выбытия из нее |
| 626 | Протоколы заседаний комиссий по приему кандидатских экзаменов | 50 л. | - |  |
| 627 | Справки о выполнении планов приема в аспирантуру | 5 л. | - |  |
| 628 | Переписка о подготовке научных кадров в аспирантуру | 5 л. | - |  |
| 629 | Списки научных направлений и проблем для выбора тем диссертационных работ: |  |  |  |
| а) по месту составления | Пост. | - |
| б) в других организациях | До минования надобности | - |
| 630 | Рефераты, представляемые в аспирантуру при сдаче вступительных экзаменов | 3 г. | - |  |
| 631 | Переписка об утверждении научных руководителей, продлении срока пребывания в аспирантуре | 3 г. | - |  |
| 632 | Индивидуальные программы сдачи кандидатских экзаменов по специальным дисциплинам | 1 г. <1> | - | <1> После сдачи экзаменов |
| 633 | Индивидуальные планы аспирантов | 75 л. - "В" <1> | - | <1> Хранятся в личных делах аспирантов |
|  | 6.3. Проведение аттестации и установление квалификации |
| 634 | Протоколы заседаний, постановления аттестационных и квалификационных комиссий | 15 л. <1> ЭПК | 15 л. <1> | <1> Документы (протоколы счетных комиссий, бюллетени тайного голосования) к ним - 5 л. |
| 635 | Документы (отзывы, характеристики, аттестационные листы, анкеты) о проведении аттестации и установлении квалификации | 75 л. - "В" <1> ЭПК | 75 л. - "В" <1> | <1> Хранятся в составе личных дел. Не вошедшие в состав личных дел - 5 л. |
| 636 | Итоговые сводки, сведения, ведомости о проведении аттестации и установления квалификации | 5 л. | 5 л. |  |
| 637 | Списки членов аттестационных и квалификационных комиссий | 5 л. | 5 л. |  |
| 638 | Графики проведения аттестации и установления квалификации | 1 г. | 1 г. |  |
| 639 | Заявления о несогласии с постановлениями аттестационных и квалификационных комиссий, документы (справки, заключения) об их рассмотрении | 3 г. | 3 г. |  |
| 640 | Переписка об аттестации и установлении квалификации | 3 г. | 3 г. |  |
|  | 6.4. Награждение, присвоение почетных званий |
| 641 | Документы (представления, ходатайства, наградные листы, анкеты, характеристики, автобиографии, справки-объективки, личные листки по учету кадров, выписки из решений партийных и профсоюзных органов) о представлении к присвоению высшей степени отличия СССР - звания Героя Советского Союза и Героя Социалистического Труда (в том числе по отклоненным представлениям) | Пост. | - |  |
| 642 | Документы (представления, ходатайства, анкеты) о представлении к присвоению высшей степени отличия СССР - звания "Мать-героиня" | Пост. | - |  |
| 643 | Документы (представления, ходатайства, наградные листы, анкеты, характеристики, автобиографии, справки-объективки, личные листки по учету кадров, выписки из решений партийных и профсоюзных органов) о представлении к награждению орденами и медалями (кроме указанных в [ст. N 650)](#P4523) | Пост. | - |  |
| 644 | Документы (представления, ходатайства, анкеты, характе- ристики, справки-объективки, личные листки по учету кадров, выписки из решений партийных и профсоюзных органов) о представлении к присвоению союзных и республиканских почетных званий (в том числе по отклоненным представлениям) | Пост. | - |  |
| 645 | Документы (представления, ходатайства, характеристики, наградные листы, справки-объективки, выписки из решений партийных и профсоюзных органов) о представлении к награждению Почетной грамотой Президиума Верховного Совета союзной республики: |  |  |  |
| а) в награждающих организациях | Пост. | - |
| б) в представляющих организациях | 75 л. ЭПК | 75 л. |
| 646 | Документы (представления, протоколы расширенных заседаний выдвигающих организаций, характеристики, личные листки по учету кадров, справки о получении почетных званий, аннотации представленных работ, справки о публикациях) о представлении к присуждению Ленинских, Государственных премий СССР, республиканских и именных премий (в том числе не принятых к рассмотрению и не прошедших по конкурсу) | Пост. | - |  |
| 647 | Документы (ходатайства, справки о наличии детей, характеристики, анкеты) о представлении к награждению многодетных матерей орденами и медалями (орден "Материнская слава", "Медаль материнства") | Пост. <1> |  | <1> В органах социального обеспечения - 15 л. ЭПК |
| 648 | Документы (представления, характеристики, выписки из решений профсоюзных комитетов, наградные листы) о представлении к награждению грамотами министерств, ведомств и ЦК профсоюзов, знаками "Отличник отрасли", "Ударник пятилетки": |  |  |  |
| а) в награждающих организациях | 5 л. ЭПК | - |
| б) в представляющих организациях | 75 л. ЭПК | 75 л. |
| 649 | Документы (протоколы собраний структурных подразделений организаций, выписки из решений профсоюзных комитетов) о представлении к званию "Ударник коммунистического труда" | 5 л. | 5 л. |  |
| 650 | Документы о представлении к награждению медалью "Ветеран труда": |  |  |  |
| а) сведения о награждении | Пост. | - |
| б) выписки из решений совместных заседаний администрации и профсоюзных комитетов, протоколы вручения медалей | 30 л. ЭПК | 30 л. |
| в) ходатайства, решения исполкомов Советов народных депутатов, копии указов о награждении | 5 л. ЭПК | 5 л. |
| 651 | Списки, журналы (книги), картотеки учета лиц, награжденных орденами и медалями, Почетными грамотами Президиумов Верховных Советов союзных республик; ведомственными наградами; удостоенных союзных, республиканских и ведомственных почетных званий; лауреатов Ленинских, Государственных и именных премий | Пост. <1> | 75 л. <1> | <1> Награжденных орденом "Материнская слава", медалью "Медаль материнства" - 40 л. ЭПК (40 л.), медалью "Ветеран труда" - 5 л. |
| 652 | Переписка с партийными, советскими, профсоюзными органами и вышестоящими организациями о представлении работников к правительственным наградам, присвоении почетных званий, выдви- жении и утверждении кандидатур на соискание Государственных премий | Пост. | 3 г. |  |
|  | 6.5. Присвоение ученых званий, присуждение ученых степеней |
| 653 | Протоколы, стенограммы заседаний специализированных советов по защите диссертаций и присуждению ученых степеней | Пост. | - |  |
| 654 | Аттестационные дела (справки ф. 4.2б, 5.8а, личный листок по учету кадров, характеристика, отзывы, стенограмма заседания специализированного совета, аннотация диссертации, регистрационно-учетная карточка диссертации): |  |  | <1> По месту защиты - до минования надобности |
| а) лиц, утвержденных в ученой степени доктора наук, в ученом звании профессора (в том числе лишенных ученой степени и звания) | Пост. <1> | - |
| б) советских граждан по переаттестации ученых степеней и нострификации дипломов; иностранных граждан, утвержденных в ученой степени кандидата наук, ученом звании доцента и старшего научного сотрудника (в том числе лишенных ученых степеней и званий) | Пост. <1> | - |
| в) утвержденных в ученой степени кандидата наук, ученом звании доцента и старшего научного сотрудника (в том числе лишенных ученых степеней и званий) | 10 л. <1> | - |
| г) по отклоненным представлениям к присуждению ученых степеней и присвоению ученых званий | 10 л. ЭПК | - |
| 655 | Диссертации, авторефераты диссертаций | На госхранение не передаются. Хранятся в организациях | - |  |
| 656 | Бюллетени, книги учета бюллетеней тайного голосования, протоколы счетных комиссий специализированных советов по защите диссертаций и присуждению ученых степеней | 3 г. | - |  |
| 657 | Планы работы специализированных советов по защите диссертаций и присуждению ученых степеней | 5 л. | - |  |
| 658 | Планы защиты диссертаций | 5 л. | - |  |
| 659 | Отчеты о работе специализированных советов по защите диссертаций и присуждению ученых степеней | Пост. | - |  |
| 660 | Журналы (книги) выдачи дипломов о присуждении ученых степеней и аттестатов о присвоении ученых званий | На госхранение не передаются. Хранятся в организациях | - |  |
| 661 | Сводки о количестве лиц, защитивших диссертации | 5 л. | - |  |
| 662 | Переписка специализированных советов по защите диссертаций и присуждении ученых степеней | 5 л. ЭПК | - |  |
| 663 | Переписка о создании специализированных советов по защите диссертаций и присуждению ученых степеней | 5 л. ЭПК | - |  |
|  | 7. СОЦИАЛЬНО-КУЛЬТУРНОЕ РАЗВИТИЕ ТРУДОВЫХ КОЛЛЕКТИВОВ |
|  | 7.1. Социальное страхование трудящихся |
| 664 | Протоколы заседаний комиссий по назначению пенсий | 75 л. ЭПК | - |  |
| 665 | Протоколы, решения комиссий по назначению государственных пособий на детей | 10 л. <1> | 10 л. <1> | <1> После выплаты пособий |
| 666 | Переписка о социальном страховании | 3 г. | 3 г. |  |
| 667 | Документы (заявления, справки, заключения врачей) о назначении пенсий | 5 л. | 5 л. |  |
| 668 | Документы (представления, ходатайства, заявления, анкеты, выписки из протоколов, справки) об установлении персональных и льготных пенсий | 10 л. <1> | 10 л. | <1> Творческих работников - пост. |
| 669 | Пенсионные дела (представления, ходатайства, анкеты, выписки из протоколов, копии личных документов, заявления, справки о заработной плате, трудовом стаже): |  |  | <1> После прекращения выплаты пенсий |
| а) персональных пенсионеров и членов их семей | Пост. | - |
| б) ведомственных пенсионеров | 5 л. <1> ЭПК | - |
| 670 | Пенсионные дела (заявления, заключения врачей, выписки из протоколов, справки о заработной плате и трудовом стаже) пенсионеров, получающих общеустановленные пенсии | 5 л. <1> | - | <1> После прекращения выплаты пенсий |
| 671 | Переписка с партийными, советскими и профсоюзными органами об установлении персональных и льготных пенсий | 10 л. ЭПК | 10 л. |  |
| 672 | Пенсионные поручения | 3 г. | 3 г. |  |
| 673 | Списки рабочих и служащих, уходящих на льготную пенсию | 50 л. | 50 л. |  |
| 674 | Сведения о приеме на работу пенсионеров | 3 г. | 3 г. |  |
| 675 | Переписка о назначении и выплате пенсий и пособий рабочим, служащим, колхозникам | 3 г. | 3 г. |  |
| 676 | Переписка о высылке справок о трудовом стаже для оформления пенсий и государственных пособий | 3 г. | 3 г. |  |
| 677 | Картотеки, книги, журналы регистрации представлений и заявлений к назначению пенсий и выдаче пенсионных книжек | 3 г. | 3 г. |  |
| 678 | Документы (планы, расчеты, анализы отчетных данных) о назначении и выплате пособий на детей и малообеспеченным семьям | Пост. | - |  |
| 679 | Переписка об оказании материальной помощи малообеспеченным и многодетным семьям | 3 г. | 3 г. |  |
| 680 | Книги, журналы учета пенсионных дел | 5 л. | - |  |
| 681 | Книги, журналы учета: |  |  |  |
| а) работающих пенсионеров | 3 г. | 3 г. |
| б) выплаты пенсий работающим пенсионерам | 5 л. | 5 л. |
| 682 | Журналы регистрации протоколов по назначению государственных пособий на детей | 15 л. | 15 л. |  |
| 683 | Заявления о назначении пособий на детей | 5 л. | 5 л. |  |
| 684 | Журналы регистрации заявлений о назначении пособий | 5 л. | 5 л. |  |
|  | 7.2. Медицинское и санаторно-курортное обслуживание |
| 685 | Документы (доклады, докладные записки, обзоры, информации, справки, акты обследований, сведения) об организации и деятельности лечебно-профилактических и санаторно-курортных учреждений | 5 л. ЭПК | 5 л. |  |
| 686 | Переписка об организации лечебно-профилактической помощи и санаторно-курортного обслуживания | 5 л. | 5 л. |  |
| 687 | Переписка о деятельности лечебно-профилактических и санаторно-курортных учреждений | 3 г. | 3 г. |  |
| 688 | Документы (справки, сведения, переписка) о наличии и состоянии медицинских учреждений (пунктов) на предприятиях, в организациях и о медицинской помощи рабочим и служащим | 3 г. | 3 г. |  |
| 689 | Списки медицинских пунктов на предприятиях и в организациях | На госхранение не передаются. Хранятся в организациях | - |  |
| 690 | Переписка о санитарном надзоре, проведении предохранительных прививок, медицинском освидетельствовании, диспансеризации, госпитализации и оказании медицинской помощи | 3 г. | 3 г. |  |
| 691 | Документы (планы, справки, карточки, списки, графики, переписка) о периодических медицинских осмотрах | 3 г. | 3 г. |  |
| 692 | Сведения о составе, количестве и движении больных и отдыхающих в лечебно-профилактических и санаторно-курортных учреждениях | 1 г. | 1 г. |  |
| 693 | Отчеты, справки о причинах заболеваемости работников организаций | 10 л. ЭПК | 10 л. |  |
| 694 | Переписка об экспертизе временной нетрудоспособности и порядке выдачи листков нетрудоспособности | 5 л. | 5 л. |  |
| 695 | Решения врачебно-трудовых экспертных комиссий, заключения врачебно-консультационных комиссий | 5 л. | 5 л. |  |
| 696 | Отчеты, справки о правильности выдачи листков нетрудоспособности | 3 г. | 3 г. |  |
| 697 | Листки нетрудоспособности, корешки листков нетрудоспособности | 3 г. | 3 г. |  |
| 698 | Акты проверок правильности заполнения листков нетрудоспособности | 3 г. | 3 г. |  |
| 699 | Книги регистрации листков нетрудоспособности | 3 г. | 3 г. |  |
| 700 | Журналы регистрации решений врачебно-трудовых экспертных комиссий, заключений врачебно-консультационных комиссий | 3 г. | 3 г. |  |
| 701 | Единовременные сведения о заболеваемости | 3 г. | 3 г. |  |
| 702 | Единовременные сводки о количестве обслуживаемых рабочих и служащих на пунктах медицинской помощи и в поликлиниках | 2 г. | 2 г. |  |
| 703 | Медицинские карты (истории болезней): |  |  | <1> В научно - исследовательских и клинических лечебно-профилактических учреждениях истории болезней, имеющие существенное значение для изучения эффективных методов профилактики, диагностики, лечения и развития истории медицины, - пост. Сроки хранения по отдельным видам заболевания дифференцированы Перечнем Минздрава СССР<2> После выбытия |
| а) стационарных больных | 25 л. <1> | 25 л. |
| б) амбулаторных больных | 5 л. <2> | 5 л. <2> |
| 704 | Индивидуальные карты, медицинские справки, анализы, истории развития детей в детских учреждениях: |  |  |  |
| а) в детских яслях и садах | - | 5 л. |
| б) в домах ребенка и детских домах | - | 50 л. - "В" |
| 705 | Журналы регистрации амбулаторных больных | 5 л. | 5 л. |  |
| 706 | Переписка об организации лечебного питания и назначении, выдаче дотации на лечебное питание | 3 г. | 3 г. |  |
| 707 | Переписка о предоставлении мест в лечебно-профилактических учреждениях, о прикреплении к поликлиникам, выдаче пропусков в поликлиники | 1 г. | 1 г. |  |
| 708 | Списки прикрепленных к ведомственным поликлиникам сотрудников и членов их семей | 1 г. | 1 г. |  |
| 709 | Договоры о санаторно-курортном обслуживании | 3 г. <1> | 3 г. <1> | <1> После истечения срока действия договора |
| 710 | Санаторно-курортные карты | 5 л. | 5 л. |  |
| 711 | Регистрационные карты на лиц, поступающих в санаторно-курортные и лечебно-профилактические учреждения | 3 г. | 3 г. |  |
| 712 | Документы (акты, рапорты, переписка) о нарушении больными и отдыхающими санаторно-курортного режима | 3 г. | 3 г. |  |
| 713 | Книги отзывов отдыхающих и больных о работе санаторно-курортных учреждений | - | 3 г. |  |
| 714 | Графики заездов, книги учета прибытия и убытия больных и отдыхающих в санаторно-курортные учреждения | - | 2 г. |  |
| 715 | Договоры, соглашения на предоставление путевок | 3 г. <1> | 3 г. <1> | <1> После истечения срока действия договора |
| 716 | Документы (заявления, планы, справки, списки, переписка) о предоставлении, приобретении, учете, распределении и реализации путевок в санаторно-курортные учреждения | 3 г. | 3 г. |  |
| 717 | Протоколы комиссий по распределению путевок в санаторно-курортные учреждения | 3 г. | 3 г. |  |
| 718 | Документы (заявки, требования, накладные, ведомости, ордера) о получении путевок | 2 г. | 2 г. |  |
| 719 | Книги, ведомости учета распределения, поступлений и выдачи путевок в санаторно-курортные учреждения | 3 г. | 3 г. |  |
| 720 | Переписка о направлении больных на санаторно-курортные комиссии | 3 г. | 3 г. |  |
| 721 | Санаторно-курортные книжки и путевки в санаторно-курортные учреждения и на курортно-амбулаторное лечение, корешки путевок | 3 г. | 3 г. |  |
| 722 | Книги записи работы санаторно-курортных и врачебно-консультационных комиссий | 3 г. | 3 г. |  |
| 723 | Переписка об отпуске лекарств | 3 г. | 3 г. |  |
| 724 | Требования на медикаменты | - | 3 г. |  |
|  | 7.3. Жилищно-бытовые вопросы и организация общественного питания |
| 725 | Документы (доклады, обзоры, сведения, сводки, справки, переписка) о состоянии и эксплуатации жилищно-коммунального фонда, управлении жилыми домами | 3 г. | 3 г. |  |
| 726 | Акты о техническом состоянии жилого фонда | 5 л. | 5 л. |  |
| 727 | Переписка о техническом состоянии и технической паспортизации жилого фонда | 3 г. | 3 г. |  |
| 728 | Справки, акты общественного смотра состояния и сохранности жилого фонда | 5 л. | 5 л. |  |
| 729 | Документы (акты, заключения, сведения) об обследовании и улучшении жилищно-бытовых условий рабочих и служащих | 3 г. <1> | 3 г. <1> | <1> После предоставления жилой площади |
| 730 | Договоры, соглашения о праве пользования жилой площадью в домах, принадлежащих организациям | 3 г. <1> | 3 г. <1> | <1> После истечения срока действия договора |
| 731 | Документы (заявления, докладные записки, сведения, справки, переписка) о предоставлении, распределении и обмене жилой площади | 5 л. <1> | 5 л. <1> | <1> После предоставления жилой площади |
| 732 | Протоколы заседаний жилищных комиссий | 5 л. | 5 л. |  |
| 733 | Переписка о вселении, выселении и продлении сроков пользования жилой площадью | 3 г. <1> | 3 г. <1> | <1> После предоставления жилой площади |
| 734 | Переписка об организации жилищных кооперативов и вступлении в них | 5 л. | 5 л. |  |
| 735 | Списки очередников на получение жилой площади | 3 г. <1> | 3 г. <1> | <1> После предоставления жилой площади |
| 736 | Журналы, книги учета получения жилой площади | До минования надобности | До минования надобности |  |
| 737 | Списки лиц на получение ордеров на жилую площадь | 3 г. | 3 г. |  |
| 738 | Ордера на право пользования жилой площадью, корешки ордеров | - | До конца пользования жилой площадью |  |
| 739 | Удостоверения, справки на право пользования дополнительной площадью | 3 г. <1> | 3 г. <1> | <1> После истечения срока действия удостоверения |
| 740 | Переписка о праве пользования дополнительной площадью | 3 г. | 3 г. |  |
| 741 | Книги учета выдачи ордеров на жилую площадь | 10 л. | 10 л. |  |
| 742 | Переписка о бронировании жилой площади | 3 г. | 3 г. |  |
| 743 | Документы (копии справок, доверенностей и удостоверений), выдаваемые жильцам жилищно-коммунальными учреждениями | - | 3 г. |  |
| 744 | Книги прописки жильцов (домовые книги) | - | 75 л. <1> | <1> После сноса дома передаются на хранение в объединенные ведомственные архивы по личному составу |
| 745 | Списки жильцов | - | 3 г. |  |
| 746 | Заявления о прописке и выписке жильцов | 3 г. | 3 г. |  |
| 747 | Переписка о прописке и выписке жильцов | 3 г. | 3 г. |  |
| 748 | Документы (копии извещений, сведения, расчеты, ведомости, справки) о заработной и квартирной плате | - | 3 г. |  |
| 749 | Лицевые счета квартиросъемщиков | - | 3 г. <1> | <1> После замены новыми |
| 750 | Переписка о предоставлении мест в общежитиях и выселении из них | 3 г. | 3 г. |  |
| 751 | Журналы очередности на получение места в общежитии | 5 л. | 5 л. |  |
| 752 | Документы (акты, докладные записки, сведения, предложения, переписка) об организации общественного питания | 3 г. | 3 г. |  |
| 753 | Документы (акты, докладные записки, справки, информации, предложения, переписка) о состоянии и улучшении работы предприятий общественного питания | 5 л. | 5 л. |  |
| 754 | Сведения о наличии столовых | 2 г. | 2 г. |  |
| 755 | Акты проверки состояния работы предприятий общественного питания | 3 г. <1> | 3 г. <1> | <1> При условии завершения ревизий. В случае возникновения споров, разногласий, следственных и судебных дел - сохраняются до вынесения окончательного решения |
| 756 | Книги жалоб и предложений о работе предприятий общественного питания | 5 л. ЭПК | 5 л. |  |
| 757 | Документы (акты, справки, информации, переписка) о проверке санитарного состояния предприятий общественного питания и мероприятиях по его улучшению | 3 г. | 3 г. |  |
| 758 | Переписка о внедрении прогрессивных форм обслуживания | 5 л. | 5 л. |  |
| 759 | Книги учета снятия проб на предприятиях общественного питания | - | 1 г. |  |
| 760 | Накопительные журналы расхода продуктов | - | 1 г. |  |
| 761 | Переписка о розничном товарообороте и реализации товаров | 3 г. | 3 г. |  |
| 762 | Нормы естественной убыли и отходов продуктов | 5 л. <1> | 5 л. <1> | <1> После замены новыми |
| 763 | Переписка об учете естественной убыли и отходах продуктов | 5 л. | 5 л. |  |
| 764 | Раскладки, нормы расхода продуктов на приготовление блюд | 1 г. | 1 г. |  |
| 765 | Переписка об изменении раскладок и норм расхода продуктов на приготовление блюд | 1 г. | 1 г. |  |
| 766 | Документы (акты, ведомости, сведения, переписка) о наценках и снижении цен на продовольственные товары | 5 л. | 5 л. |  |
| 767 | Документы (докладные записки, справки, информации) о развитии коллективного садоводства и огородничества | 10 л. ЭПК | 5 л. |  |
| 768 | Протоколы заседаний правлений садоводческих кооперативов; документы к ним (заявления, решения, представления) | 5 л. | 5 л. |  |
| 769 | Переписка об отводе земельных участков под коллективное садоводство и огородничество | 3 г. | 3 г. |  |
| 770 | Переписка об организации, развитии коллективного садоводства и огородничества, о выделении земельных участков рабочим и служащим | 3 г. | 3 г. |  |
| 771 | Документы (планы, справки, списки) о выделении земельных участков | До ликвидации садовых кооперативов | До ликвидации садовых кооперативов |  |
| 772 | Членские книжки садоводов | - | До замены новыми |  |
| 773 | Сведения о проведении работ по развитию парникового хозяйства, по учету и состоянию плодово-ягодных и овощных насаждений | 3 г. | 3 г. |  |
| 774 | Переписка о проведении работ по развитию парникового хозяйства, учету и состоянию плодово-ягодных и овощных насаждений | 3 г. | 3 г. |  |
| 775 | Сводные ведомости о собранном в садах (на огородах) урожае | 3 г. | 3 г. |  |
| 776 | Переписка о получении ссуд на приобретение посадочного материала, его закупке и распределении | 3 г. | 3 г. |  |
| 777 | Переписка о ремонте сельскохозяйственного инвентаря | 1 г. | 1 г. |  |
|  | 7.4. Оздоровительно-воспитательная работа с детьми |
| 778 | Переписка об организации и работе детских учреждений | 3 г. | 3 г. |  |
| 779 | Переписка об оборудовании детских учреждений | 3 г. | 3 г. |  |
| 780 | Документы (докладные записки, информации, справки, сведения, сводки) об организации отдыха детей в зимние каникулы | 3 г. | 3 г. |  |
| 781 | Переписка о лечебно-профилактической и оздоровительной работе в детских учреждениях | 3 г. | 3 г. |  |
| 782 | Переписка об укомплектовании детских учреждений педагогическим, медицинским и обслуживающим персоналом | 3 г. | 3 г. |  |
| 783 | Документы (планы, докладные записки, заявления, переписка) о предоставлении мест детям в детских учреждениях | 3 г. | 3 г. |  |
| 784 | Акты обследования состояния работы детских учреждений | 3 г. | 3 г. |  |
| 785 | Протоколы родительских собраний и заседаний родительских комитетов | - | 5 л. |  |
| 786 | Планы проведения воспитательной работы в детских учреждениях и расписания занятий с детьми | - | 1 г. |  |
| 787 | Тетради наблюдений за ходом педагогического процесса в детских учреждениях | - | 3 г. |  |
| 788 | Книги движения детей в детских садах и яслях | - | 5 л. <1> | <1> После окончания книги |
| 789 | Табели посещаемости детьми детских садов и яслей | - | 1 г. |  |
| 790 | Списки детей в детских садах и яслях | До замены новыми | До замены новыми |  |
| 791 | Списки детей, направленных в пионерские лагеря | 1 г. | 1 г. |  |
| 792 | Документы (копии свидетельств о рождении, медицинские справки и анализы, справки с места работы родителей), представляемые при приеме детей в детские сады и ясли | - | 1 г. <1> | <1> После выбытия ребенка |
| 793 | Путевки о направлении детей в детские учреждения | - | 3 г. |  |
| 794 | Ведомости учета поступлений денежных взносов за пребывание детей в детских садах и яслях | 1 г. | 1 г. |  |
|  | 7.5. Организация досуга, повышение культурного уровня трудящихся, развитие самодеятельного творчества |
| 795 | Документы (информации, докладные записки, справки) о состоянии культурно-массовой работы среди трудящихся: |  |  |  |
| а) по месту составления | Пост. | 5 л. |
| б) в других организациях | 5 л. | 5 л. |
| 796 | Переписка с партийными, государственными, профсоюзными органами о культурно-массовой работе | 10 л. ЭПК | 5 л. |  |
| 797 | Документы (доклады, обзоры, справки, информации) о деятельности народных университетов | 5 л. ЭПК | 5 л. |  |
| 798 | Переписка об организации и работе дворцов, домов культуры, клубов, красных уголков | 3 г. | 3 г. |  |
| 799 | Протоколы заседаний правлений дворцов, домов культуры, их художественных советов | Пост. | 10 л. |  |
| 800 | Переписка об организации и проведении фестивалей, смотров, конкурсов самодеятельного художественного и технического творчества | 3 г. | 3 г. |  |
| 801 | Фотографии, эскизы, чертежи, описания работ, представляемых на смотры и конкурсы самодеятельного творчества | 5 л. ЭПК | 5 л. |  |
| 802 | Анкеты, списки, фотографии участников фестивалей, смотров, конкурсов самодеятельного художественного и технического творчества | 5 л. ЭПК | 5 л. |  |
| 803 | Переписка о проведении вечеров художественной самодеятельности, вечеров отдыха | 3 г. | 3 г. |  |
| 804 | Сценарии, тематические планы проведения вечеров, концертов, устных журналов | 10 л. ЭПК | 5 л. |  |
| 805 | Тексты радиопередач, подготовленных организациями для местного радиовещания | 5 л. ЭПК | 5 л. |  |
| 806 | Переписка о работе самодеятельных художественных коллективов | 3 г. | 3 г. |  |
| 807 | Переписка об организации чтения лекций, докладов, бесед | 1 г. | 1 г. |  |
| 808 | Переписка о наборе в коллективы самодеятельного художественного творчества | 3 г. | 3 г. |  |
| 809 | Переписка об оборудовании и художественном оформлении дворцов, домов культуры, клубов, красных уголков | 1 г. | 1 г. |  |
| 810 | Заявки на художественное оформление дворцов, домов культуры, клубов, красных уголков | 1 г. | 1 г. |  |
| 811 | Репертуарные листы кинотеатров, ежедневные кассовые рапортички дворцов, домов культуры, клубов | 3 г. | 3 г. |  |
| 812 | Акты проверки работы библиотек и справочно-информационных фондов | 1 г. <1> | 1 г. <1> | <1> После следующей проверки |
| 813 | Справки о работе библиотек и справочно-информационных фондов | 3 г. | 3 г. |  |
| 814 | Переписка об организации работы библиотек и справочно-информационных фондов | 3 г. | 3 г. |  |
| 815 | Дневники учета работы библиотек | До ликвидации библиотеки | До ликвидации библиотеки |  |
| 816 | Планы комплектования библиотечных и справочно-информационных фондов | 5 л. | 3 г. |  |
| 817 | Переписка о комплектовании библиотечных и справочно-информационных фондов | 3 г. | 3 г. |  |
| 818 | Документы (списки, каталоги, отчеты) по оформлению годовой подписки на литературу | 1 г. <1> | 1 г. <1> | <1> После получения подписной литературы |
| 819 | Инвентарные книги учета материалов библиотек и справочно-информационных фондов | До ликвидации библиотеки | До ликвидации библиотеки |  |
| 820 | Книги суммарного учета библиотечного фонда | До ликвидации библиотеки | До ликвидации библиотеки |  |
| 821 | Учетный каталог | До ликвидации библиотеки | До ликвидации библиотеки |  |
| 822 | Журналы регистрации карточек учетного каталога | До ликвидации библиотеки | До ликвидации библиотеки |  |
| 823 | Описи (накладные) учетных номеров | До ликвидации библиотеки | До ликвидации библиотеки |  |
| 824 | Картотеки учета периодических изданий | До ликвидации библиотеки | До ликвидации библиотеки |  |
| 825 | Сопроводительные документы (накладные, описи, списки) на поступающую в библиотеки литературу | 3 г. <1> | 3 г. <1> | <1> После проверки библиотечного фонда |
| 826 | Картотеки формуляров выданных книг | До ликвидации библиотеки <1> | До ликвидации библиотеки <1> | <1> Формуляры на утерянные книги уничтожаются после снятия книг с учета |
| 827 | Книги учета литературы, утерянной читателями и принятой взамен | 3 г. | 3 г. |  |
| 828 | Списки литературы, изъятой из обращения | До ликвидации библиотеки | До ликвидации библиотеки |  |
| 829 | Приходные акты на литературу, полученную бесплатно или без сопроводительных документов | 3 г. <1> | 3 г. <1> | <1> После проверки библиотечного фонда |
| 830 | Акты передачи изданий из основного фонда в депозитарный и обменный фонды библиотеки | 3 г. | 3 г. |  |
| 831 | Акты списания книг и периодических изданий | 10 л. <1> | 10 л. <1> | <1> После проверки библиотечного фонда |
| 832 | Акты, списки литературы, полученной по книгообмену | 5 л. | 5 л. |  |
| 833 | Протоколы библиотечных инвентаризационных и проверочных комиссий | 3 г. | 3 г. |  |
| 834 | Акты инвентаризационной проверки библиотечных и справочно-информационных фондов | До ликвидации библиотеки | До ликвидации библиотеки |  |
| 835 | Переписка о проведении перерегистрации и упорядочении библиотечных фондов | 1 г. | 1 г. |  |
| 836 | Каталоги книг (систематические алфавитные, предметные) | До ликвидации библиотеки | До ликвидации библиотеки |  |
| 837 | Переписка о классификации справочно-информационных фондов, организации справочно-библиографического аппарата | 3 г. | 3 г. |  |
| 838 | Переписка о возвращении книг читателями | 1 г. <1> | 1 г. <1> | <1> После возвращения книг или возмещения стоимости утерянных книг |
| 839 | Переписка об обслуживании читателей | 3 г. | 3 г. |  |
| 840 | Договоры на межбиблиотечное абонементное обслуживание | 1 г. <1> | 1 г. <1> | <1> После истечения срока действия договора |
| 841 | Журналы учета запросов по межбиблиотечному абонементу | 3 г. | 3 г. |  |
| 842 | Бланки-заказы на получение литературы по межбиблиотечному абонементу | 3 г. | 3 г. |  |
| 843 | Карточки учета и получения литературы по межбиблиотечному абонементу | 3 г. | 3 г. |  |
| 844 | Требования читателей на литературу | 1 мес. | 1 мес. |  |
| 845 | Журналы регистрации библиографических справок | До ликвидации библиотеки | До ликвидации библиотеки |  |
| 846 | Журналы учета консультаций | 3 г. | 3 г. |  |
| 847 | Картотеки формуляров читателей | 3 г. <1> | 3 г. <1> | <1> После перерегистрации читателей и возвращения книг |
| 848 | Картотеки абонементов, пользующихся межбиблиотечным абонементом | 1 г. <1> | 1 г. <1> | <1> После истечения срока действия договора на межбиблиотечное абонементное обслуживание |
| 849 | Книги, дневники ежедневного учета читателей и выданной литературы | 3 г. | 3 г. |  |
|  | 7.6. Физкультурно-спортивная работа в трудовых коллективах |
| 850 | Документы (доклады, докладные записки, информации, сводки, сведения) о вовлечении широких масс трудящихся в занятия физкультурой и спортом, создании физкультурных коллективов, проведении оздоровительных мероприятий в учреждениях, организациях, предприятиях | 10 л. ЭПК | 5 л. |  |
| 851 | Сводки, сведения о количестве и составе физкультурных коллективов | 5 л. | 5 л. |  |
| 852 | Переписка об организации массовой спортивной, военно-спортивной и физкультурно-оздоровительной работы | 3 г. | 3 г. |  |
| 853 | Положения о спортивных соревнованиях, программы и планы проведения соревнований | 5 л. ЭПК | 3 г. |  |
| 854 | Протоколы, таблицы результатов спортивных соревнований: |  |  |  |
| а) итоговые | Пост. | 10 л. |
| б) технические и судейские | 3 г. | 3 г. |
| 855 | Документы (анкеты, списки, фотоснимки) об участии физкультурных коллективов в спартакиадах и спортивных соревнованиях | 10 л. ЭПК | 5 л. |  |
| 856 | Информационные сводки о проведении спортивных соревнований | 3 г. <1> | 3 г. | <1> О международных, всесоюзных, республиканских соревнованиях и соревнованиях на первенство спортивных обществ - пост. |
| 857 | Переписка о проведении спортивных соревнований, парадов, туристских походов, тренировочных сборов, других спортивных мероприятий и участии в них сотрудников организаций | 3 г. | 3 г. |  |
| 858 | Разверстки мест, заявки и заявочные листы на участие физкультурных коллективов в спортивных соревнованиях и парадах | 1 г. <1> | 1 г. <1> | <1> После проведения соревнований и парадов |
| 859 | Календарные планы работы спортивных секций и проведения спортивных соревнований, учебно-тренировочных сборов | 2 г. | 2 г. |  |
| 860 | Документы (доклады, справки, информации, переписка) о работе спортивных секций | 3 г. | 3 г. |  |
| 861 | Журналы учета, расписания работы спортивных секций | 1 г. | 1 г. |  |
| 862 | Документы (протоколы, ведомости, сведения, сводки) о сдаче спортивных норм и разрядов | 5 л. | 5 л. |  |
| 863 | Переписка о сдаче спортивных норм и разрядов | 3 г. | 3 г. |  |
| 864 | Ведомости на выдачу спортивного инвентаря и спортивной формы | 3 г. | 3 г. |  |
| 865 | Документы (заявки, разнарядки, переписка) о подготовке и оборудовании площадок и помещений для занятий физкультурой и спортом | 3 г. | 3 г. |  |
|  | 8. НАУЧНО-ИНФОРМАЦИОННАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ |
|  | 8.1. Научно-техническая информация |
| 866 | Переписка об организации и методах научно-технической информации и пропаганды | 3 г. | 3 г. |  |
| 867 | Переписка о планировании научно-технической информации, пропаганды и обмена передовым опытом | 5 л. | 5 л. |  |
| 868 | Документы (докладные записки, сводки, сведения, справки) о работе по научно-технической информации и пропаганде | 5 л. ЭПК | 5 л. |  |
| 869 | Переписка об учете, движении и использовании научно-технической информации | 5 л. | 5 л. |  |
| 870 | Переписка о разработке научно-информационных изданий, подготовке радио- и телепередач, выпуске киноинформации | 3 г. <1> | 3 г. | <1> С зарубежными странами - 5 л. ЭПК |
| 871 | Информационные издания (бюллетени, вестники, информационные листки, информационные письма, информационные каталоги, списки, справочники, сборники): |  |  |  |
| а) по месту составления | На госхранение не передаются. Хранятся в организациях | На госхранение не передаются. Хранятся в организациях |
| б) в других организациях | До минования надобности | До минования надобности |
| 872 | Информационные подборки систем избирательного распространения информации (ИРИ) и документационного обеспечения руководства (ДОР), реферативные и библиографические подборки, тематические указатели литературы (ТУЛы), библиографические указатели литературы (БУЛы) | До минования надобности | До минования надобности |  |
| 873 | Картотеки технических новинок: |  |  |  |
| а) по месту составления | На госхранение не передаются. Хранятся в организациях | На госхранение не передаются. Хранятся в организациях |  |
| б) в других организациях | До минования надобности | До минования надобности |  |
| 874 | Аналитические обзоры (доклады) по научно-технической информации: |  |  |  |
| а) по месту составления | Пост. | - |  |
| б) в других организациях | До минования надобности | До минования надобности |  |
| 875 | Информационные обзоры: |  |  |  |
| а) по месту составления | На госхранение не передаются. Хранятся в организациях | На госхранение не передаются. Хранятся в организациях |  |
| б) в других организациях | До минования надобности | До минования надобности |  |
| 876 | Переводы статей, иностранных книг, журналов по вопросам науки и техники | До минования надобности | До минования надобности |  |
| 877 | Статьи, тексты радио- и телепередач, брошюры, плакаты, диаграммы, фотодокументы по научно-технической информации и пропаганде: |  |  |  |
| а) по месту составления | На госхранение не передаются. Хранятся в организациях | На госхранение не передаются. Хранятся в организациях |  |
| б) в других организациях | До минования надобности | До минования надобности |  |
| 878 | Книги (журналы) регистрации научно-технической информации | 5 л. | 5 л. |  |
| 879 | Контрольные карты по научно-технической информации | 5 л. | 5 л. |  |
| 880 | Карточки учета избирательного распространения информации | 3 г. | 3 г. |  |
| 881 | Документы (справки, сводки, сведения, отчеты) об учете использования научно-технической информации | 3 г. | 3 г. |  |
| 882 | Документы (запросы, заявки, сведения) о потребности в научно-информационных материалах: | 3 г. | 3 г. |  |
| а) на материалы, изданные за рубежом | 3 г. | 3 г. |  |
| б) на материалы, изданные в СССР | 1 г. | 1 г. |  |
| 883 | Заявки на переводы статей из иностранных книг, журналов | 1 г. | 1 г. |  |
| 884 | Переписка о переводе иностранной литературы | 1 г. | 1 г. |  |
| 885 | Переписка о справочно-информационном обслуживании | 3 г. | 3 г. |  |
| 886 | Переписка о депонировании рукописей | 3 г. | 3 г. |  |
| 887 | Переписка об опубликовании в газетах и журналах информационных материалов | 1 г. | 1 г. |  |
| 888 | Переписка о рассылке научно-информационных изданий | 1 г. | 1 г. |  |
| 889 | Документы (тематико-экспозиционные планы, схемы, описания, характеристики экспонатов, каталоги, путеводители, проспекты, альбомы, акты экспертизы, акты приема экспонатов, списки участников, доклады, справки, книги отзывов) о подготовке и проведении выставок: |  |  | <1> По месту составления - пост. (организуемых клубами, дворцами культуры, библиотеками и другими организациями - 5 л. ЭПК) |
| а) международных | Пост. | 10 л. |
| б) всесоюзных, республиканских, местных | 5 л. <1> | 5 л. |
| 890 | Документы (дипломы, свидетельства, аттестаты, грамоты) о награждении организаций за участие в выставках | Пост. | 10 л. |  |
| 891 | Переписка о награждении за участие в выставках | 3 г. | 3 г. |  |
| 892 | Переписка об организации и проведении выставок | 5 л. | 5 л. |  |
| 893 | Документы (программы, планы, тексты лекций, справки, сведения, переписка) о проведении на выставках лекций, бесед и других мероприятий | 3 г. | 3 г. |  |
| 894 | Заявки на проведение экскурсий по выставкам | 1 г. | 1 г. |  |
| 895 | Журналы учета экскурсий по выставкам | 3 г. | 3 г. |  |
|  | 8.2. Издательская деятельность |
| 896 | Протоколы, стенограммы редакционно-издательских и художественных советов, редколлегий, совещаний редакций | Пост. | 10 л. |  |
| 897 | Протоколы, стенограммы совещаний авторского актива и собственных корреспондентов | Пост. | 10 л. |  |
| 898 | Протоколы заседаний комиссий по определению возможности опубликования изданий в открытой печати | 5 л. | 5 л. |  |
| 899 | Акты экспертизы материалов, направляемых в открытую печать | 5 л. | 5 л. |  |
| 900 | Переписка с руководящими организациями о выпуске изданий | 10 л. ЭПК | 10 л. |  |
| 901 | Переписка с учреждениями и организациями зарубежных стран о совместном выпуске изданий | 10 л. ЭПК | 10 л. |  |
| 902 | Переписка об издании ведомственной литературы | 3 г. | 3 г. |  |
| 903 | Перспективные тематические планы выпуска изданий: |  |  |  |
| а) по месту составления | Пост. | 10 л. |  |
| б) в других организациях | До минования надобности | До минования надобности |  |
| 904 | Тематические планы выпуска изданий: |  |  | <1> По месту составления, в других организациях - до минования надобности<2> При отсутствии годовых - пост.<3> При отсутствии годовых - 10 л. |
| а) сводный | Пост. | - |
| б) годовые | Пост. <1> | 10 л. |
| в) квартальные | 3 г. <2> | 3 г. <3> |
| 905 | Проекты тематических планов выпуска изданий | 5 л. | 5 л. |  |
| 906 | Аннотированные тематические планы выпуска изданий | До мино- вания надобности | До мино- вания надобности |  |
| 907 | Планы художественно-полиграфического оформления изданий | 3 г. | 3 г. |  |
| 908 | Переписка о планировании выпуска изданий | 3 г. | 3 г. |  |
| 909 | Заявки организаций на издание литературы | 3 г. | 3 г. |  |
| 910 | Переписка о подготовке, ходе и выпуске изданий | 3 г. | 3 г. |  |
| 911 | Авторские и наборные рукописи опубликованных изданий, верстки, свертки <1>: |  |  | <1> Рукописи известных общественно - политических деятелей, деятелей литературы, искусства, культуры, науки, техники, производства, а также получившие общественное признание и удостоенные премий, - пост.<2> После издания<3> Не менее 1 года после издания |
| а) с правкой автора или смысловой правкой редактора | 3 г. <2> ЭПК | 3 г. <2> |
| б) без правки | До минования надобности <3> | До минования надобности <3> |
| 912 | Авторские рукописи неопубликованных работ | 3 г. <1> | 3 г. | <1> Рукописи, получившие положительную оценку рецензентов и не востребованные авторами, - пост. |
| 913 | Рукописи опубликованных переводов <1>: |  |  | <1> Переводы, выполненные известными переводчиками, поэтами, деятелями науки, техники, а также рукописи переводов, текст которых при публикации был существенно сокращен, - пост.<2> После издания<3> Не менее 1 года после издания |
| а) литературных переводов (наборные экземпляры, верстки, сверки с правкой редактора и переводчика) | 3 г. <2> ЭПК | 3 г. <2> |
| б) подстрочных переводов | До минования надобности <3> | До минования надобности <3> |
| 914 | Рукописи переводов неопубликованных работ | 3 г. <1> | 3 г. | <1> Переводы, выполненные известными переводчиками, поэтами, деятелями науки, техники, а также работ, получивших положительную оценку рецензентов, - пост. |
| 915 | Иллюстрации к изданиям | 3 г. <1> | 3 г. | <1> К рукописям, оставленным на постоянное хранение, а также выполненным известными художниками, графиками и получившим общественное признание, - пост. |
| 916 | Графические материалы (чертежи, схемы, диаграммы) к изданиям | 3 г. <1> | 3 г. | <1> К рукописям, оставленным на постоянное хранение, - пост. |
| 917 | Сигнальные экземпляры изданий | 1 г. <1> | 1 г. <1> | <1> После сдачи тиражей |
| 918 | Контрольные экземпляры изданий | До минования надобности | До минования надобности |  |
| 919 | Контрольные экземпляры многотиражных газет | На госхранение не передаются. Хранятся в организациях | На госхранение не передаются. Хранятся в организациях |  |
| 920 | Образцы рекламных изданий | 3 г. | 3 г. |  |
| 921 | Дела по изданию рукописей (творческая заявка, переписка с авторами, рецензии, договоры с авторами и другие документы, связанные с работой над рукописью и подготовкой ее к изданию) | 3 г. <1> | 3 г. | <1> На рукописи, оставленные на постоянное хранение, а также содержащие рецензии известных лиц, - пост. |
| 922 | Рецензии на рукописи, не вошедшие в состав дела по изданию рукописи | 3 г. <1> | 3 г. | <1> Известных лиц и на рукописи, оставленные на постоянное хранение,- пост. |
| 923 | Дело книги (редакционный паспорт, карточка движения корректур, титул рукописи, библиографические описания, калькуляции и спецификации, акты готовности изданий) | 3 г. <1> | 3 г. | <1> На рукописи, оставленные на постоянное хранение, - пост. |
| 924 | Переписка с авторами о доработке, исправлении или непригодности рукописей | 3 г. <1> | 3 г. | <1> Письма известных общественно - политических деятелей, деятелей литературы, искусства, культуры, науки, техники, производства - пост. |
| 925 | Переписка об оформлении изданий <1>: |  |  | <1> Срок хранения исчисляется после выхода изданий в свет<2> Письма известных общественно-политических деятелей, деятелей культуры, литературы, искусства, науки, техники, производства - пост. |
| а) художественных | 1 г. <2> | 1 г. |
| б) технических | 1 г. | 1 г. |
| 926 | Переписка об охране авторских прав | 5 л. ЭПК | 5 л. |  |
| 927 | Карточки на рукописи авторов | 5 л. | 5 л. |  |
| 928 | Книги регистрации рукописей | 10 л. | 10 л. |  |
| 929 | Журналы регистрации рецензий | 5 л. | 5 л. |  |
| 930 | Реестры подлинных иллюстраций | 10 л. | 10 л. |  |
| 931 | Карточки вышедших изданий | 10 л. | 10 л. |  |
| 932 | Книги учета рассылки сигнальных и контрольных экземпляров | 1 г. | 1 г. |  |
| 933 | Документы (справки, сводки, сведения, докладные записки) о выполнении издательского плана | 5 л. | 5 л. |  |
| 934 | Списки вышедших изданий | Пост. | 10 л. |  |
| 935 | Протоколы читательскихконференций | 10 л. ЭПК | 10 л. |  |
| 936 | Рецензии, отзывы на издания | 3 г. ЭПК | 3 г. |  |
| 937 | Обзоры рецензий | Пост. | - |  |
| 938 | Переписка с типографиями о выполнении заказов | 3 г. | 3 г. |  |
| 939 | Протоколы заседаний тиражно-калькуляционных комиссий | 5 л. | 5 л. |  |
| 940 | Переписка о тираже изданий | 1 г. | 1 г. |  |
| 941 | Заявки, заказы, наряды на типографские, копировально-множительные работы | 1 г. | 1 г. |  |
| 942 | Книги учета заказов на типографские, копировально-множительные работы | 3 г. | 3 г. |  |
| 943 | Отчеты, акты расхода и перерасхода бумаги, картона, полиграфических (типографских) материалов | 3 г. | 3 г. |  |
| 944 | Переписка о снабжении и расходовании полиграфических (типографских) материалов | 1 г. | 1 г. |  |
| 945 | Акты проверки хранения и использования копировально-множительной техники | 3 г. | 3 г. |  |
| 946 | Документы (справки, сведения, докладные записки) о мероприятиях по борьбе с издательским браком | 1 г. | 1 г. |  |
| 947 | Переписка о пропаганде изданий и реализации книг | 3 г. | 3 г. |  |
| 948 | Переписка о распространении изданий и разнарядке на их рассылку | 1 г. | 1 г. |  |
| 949 | Журналы и листы оттисков образцов шрифтов и пояснительные записки к ним | Пост. | 10 л. |  |
| 950 | Копии документов, отпечатанных в печатно-множительных цехах | 1 г. | 1 г. |  |
|  | 9. ЭКОНОМИЧЕСКОЕ, НАУЧНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ И КУЛЬТУРНОЕ СОТРУДНИЧЕСТВО С ЗАРУБЕЖНЫМИ СТРАНАМИ |
|  | 9.1. Организация сотрудничества |
| 951 | Уставы, положения международных организаций, членами которых являются министерства, ведомства и общественные организации СССР | Пост. | - |  |
| 952 | Указания (задания), директивы советским делегациям и специалистам, принимающим участие в работе международных организаций | Пост. | - |  |
| 953 | Документы (справки, заявления, докладные записки) о вступлении в международные организации и союзы | Пост. | - |  |
| 954 | Переписка о вступлении в международные организации и союзы | 5 л. ЭПК | - |  |
| 955 | Планы приема представителей зарубежных стран | 5 л. | - |  |
| 956 | Протоколы встреч, отчеты о приеме представителей зарубежных стран в организациях | Пост. <1> | 10 л. <1> | <1> По организационным и процедурным вопросам - 3 г. |
| 957 | Документы (доклады, памятные записки, справки, информации) о приеме представителей зарубежных стран | 10 л. ЭПК | До минования надобности |  |
| 958 | Тексты выступлений, записи бесед с представителями зарубежных стран | Пост. | 5 л. |  |
| 959 | Документы (программы, планы проведения встреч, графики) приемов и пребывания представителей зарубежных стран в СССР | 5 л. | - |  |
| 960 | Журналы, картотеки учета посещений организаций представителями зарубежных стран | Пост. | - |  |
| 961 | Заявки на посещение организаций | 1 г. | - |  |
| 962 | Переписка о приеме представителей зарубежных стран | 5 л. | 5 л. |  |
|  | 9.2. Экономическое, научно-техническое и культурное сотрудничество с зарубежными странами |
| 963 | Документы (предложения, рекомендации, расчеты) о разработке перспективных планов научно-технического, экономического и культурного сотрудничества с зарубежными странами | 10 л. ЭПК | - |  |
| 964 | Переписка о разработке, уточнении, изменении перспективных и текущих планов научно-технического, экономического и культурного сотрудничества с зарубежными странами | 5 л. ЭПК | - |  |
| 965 | Документы (докладные записки, справки, сведения) о выполнении планов научно-технического, экономического, культурного сотрудничества с зарубежными странами | 10 л. ЭПК | - |  |
| 966 | Переписка о научно-техническом, экономическом и культурном сотрудничестве с зарубежными странами: |  |  |  |
| а) с вышестоящими и иностранными организациями | 10 л. ЭПК | - |
| б) с другими организациями | 5 л. | 5 л. |
| 967 | Документы (информационные письма, сообщения, вырезки из газет) об интернациональных трудовых починах, проведении вахт дружбы, о развитии социалистического соревнования на объектах сотрудничества | Пост. | 10 л. |  |
| 968 | Документы (соглашения, договоры, контракты) о научно-техническом, экономическом и культурном сотрудничестве с зарубежными странами | Пост. | - |  |
| 969 | Документы (проекты, предложения, замечания, заключения) о подготовке соглашений, договоров, контрактов по научно-техническому, экономическому и культурному сотрудничеству с зарубежными странами | 10 л. ЭПК | - |  |
| 970 | Книги регистрации соглашений, договоров, контрактов | До минования надобности | - |  |
| 971 | Документы (программы, планы, контракты, переписка) о производственно-техническом обучении иностранных специалистов и рабочих в СССР | 5 л. | - |  |
| 972 | Акты, протоколы заседаний квалификационных комиссий о результатах производственно-технического обучения иностранных специалистов и рабочих в СССР | 10 л. | - |  |
| 973 | Планы командирования делегаций и специалистов за границу | 5 л. | - |  |
| 974 | Заказы-наряды на командирование специалистов за границу | 5 л. | - |  |
| 975 | Переписка о составлении отчетов по загранкомандировкам | 3 г. | 3 г. |  |
| 976 | Переписка об организации заграничных туристических путешествий и комплектовании туристических групп | 3 г. | 3 г. |  |
| 977 | Анкеты, характеристики, списки туристов, выезжающих в зарубежные страны | 3 г. | 3 г. |  |
| 978 | Конъюнктурные обзоры по экспортным и импортным поставкам | Пост. | - |  |
| 979 | Документы (акты, описи, перечни, заключения, справки) о приеме-передаче оборудования, материалов по экспорту и импорту | Пост. | - |  |
| 980 | Переписка об экспортных и импортных поставках: |  |  |  |
| а) с партийными органами, органами государственной власти | 15 л. ЭПК | - |
| б) с вышестоящими и иностранными организациями | 10 л. | - |
| в) с другими организациями | 5 л. |  |
| 981 | Документы (заключения, акты, справки, технико-экономические обоснования) о целесообразности закупки импортной продукции и материалов | 10 л. ЭПК | - |  |
| 982 | Разрешения на ввоз (вывоз) за границу (из-за границы) оборудования, материалов | 10 л. | - |  |
| 983 | Переписка о целесообразности закупки импортной продукции и материалов | 5 л. | 5 л. |  |
|  | 10. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ СНАБЖЕНИЕ |
|  | 10.1. Материально-техническое снабжение |
| 984 | Особые условия поставки продукции и материалов | Пост. | - |  |
| 985 | Переписка с партийными и государственными органами о снабжении и сбыте продукции | 10 л. ЭПК | 5 л. |  |
| 986 | Списки поставщиков и потребителей, схемы прямых хозяйственных связей с поставщиками и потребителями | Пост. | 5 л. |  |
| 987 | Протоколы рассмотрения разногласий по вопросам обеспечения материально-техническими ресурсами | 5 л. ЭПК | - |  |
| 988 | Заявки на основные и вспомогательные виды снабжения: |  |  |  |
| а) сводные годовые | 3 г. <1> | 3 г. <1> | <1> На импортное оборудование и материалы - 10 л. |
| б) годовые, поступившие от подведомственных организаций | 1 г. | 1 г. |
| в) квартальные | 6 мес. | 6 мес. |
| г) месячные | 6 мес. | 6 мес. |
| 989 | Документы (лицевые счета, сводные ведомости, таблицы, расчеты) о потребности в материалах и оборудовании | 3 г. | 3 г. |  |
| 990 | Планы распределения основного оборудования | 5 л. | 5 л. |  |
| 991 | Планы распределения готовой продукции потребителям | 5 л. ЭПК | 5 л. |  |
| 992 | Балансы распределения и отгрузки продукции: |  |  |  |
| а) годовые | 5 л. <1> | 5 л. | <1> В Госснабе СССР, госснабах союзных республик, министерствах, ведомствах, статорганах - пост. |
| б) квартальные | 1 г. | 1 г. |
| 993 | Годовые фонды и лимиты на все виды снабжения | 3 г. <1> | 3 г. | <1> В плановых органах - пост. |
| 994 | Наряды на годовые фонды, дополнительная разнарядка и переразнарядка | 1 г. | 1 г. |  |
| 995 | Сводные данные о распределении и реализации фондов на сырье и товары | Пост. | - |  |
| 996 | Фондовые извещения, изменения фондовых извещений на все виды снабжения | 1 г. | 1 г. |  |
| 997 | Книги регистрации фондовых извещений | 3 г. | 3 г. |  |
| 998 | Ведомости распределения годовых фондов и лимитов на все виды снабжения | 3 г. | 3 г. |  |
| 999 | Книги, картотеки учета и распределения выделенных фондов | 3 г. | 3 г. |  |
| 1000 | Документы (сводки, сведения, справки) о распределении и реализации фондов на все виды снабжения | 1 г. | 1 г. |  |
| 1001 | Сводные разнарядки материально-технического снабжения | 3 г. | 3 г. |  |
| 1002 | Разнарядки на распределение импортного оборудования и материалов | 10 л. | 10 л. |  |
| 1003 | Расчеты покрытия фондов снабжения | 1 г. | 1 г. |  |
| 1004 | Отчеты о реализации фондовых заявок: |  |  |  |
| а) годовые | 1 г. | 1 г. |
| б) квартальные | 6 мес. | 6 мес. |
| в) месячные | 6 мес. | 6 мес. |
| 1005 | Отчеты о реализации фондов | 3 г. | 3 г. |  |
| 1006 | Переписка о распределении и реализации годовых фондов и лимитов (в том числе на импортное оборудование и материалы) | 3 г. | 3 г. |  |
| 1007 | Заявки на централизованную поставку продукции | 3 г. | 3 г. |  |
| 1008 | Переписка о централизованном, децентрализованном и внеплановом снабжении | 1 г. | 1 г. |  |
| 1009 | Сводки, сведения о поступлении, расходовании, остатках сырья, материалов и готовой продукции: |  |  |  |
| а) годовые | 3 г. | 3 г. |
| б) квартальные | 1 г. | 1 г. |
| в) месячные | 1 г. | 1 г. |
| 1010 | Справки о выполнении планов поставки продукции | 5 л. | - |  |
| 1011 | Комплектовочные ведомости на изделия | 1 г. | 1 г. |  |
| 1012 | Договоры между заказчиками и поставщиками на все виды материально-технического снабжения и протоколы разногласий по ним | 3 г. <1> | 3 г. <1> | <1> После истечения срока действия договора |
| 1013 | Журналы учета договоров на снабжение продукцией | 3 г. | 3 г. |  |
| 1014 | Справки, сведения об условиях и оформлении поставок продукции | 3 г. | 3 г. |  |
| 1015 | Учетные карточки, книги, ведомости учета сбыта продукции (в том числе экспортной) | 3 г. | 3 г. |  |
| 1016 | Документы (акты, фактуры, накладные) о сданной продукции | 3 г. | 3 г. |  |
| 1017 | Переписка о сбыте и поставке продукции и заключении договоров | 3 г. | 3 г. |  |
| 1018 | Документы (заявки, заказы, наряды) о поставке материалов оборудования, инвентаря | 3 г. | 3 г. |  |
| 1019 | Переписка о заявках, заказах на материалы и готовые изделия | 3 г. | 3 г. |  |
| 1020 | Заказ-наряды на экспортные поставки оборудования и материалов | 5 л. | 5 л. |  |
| 1021 | Книги (журналы) учета заказ-нарядов на экспортные поставки оборудования и материалов | До минования надобности | До минования надобности |  |
| 1022 | Переписка с потребителями и поставщиками о сбыте продукции и выполнении заказов | 3 г. | 3 г. |  |
| 1023 | Заявки, спецификации на кооперированные поставки комплектующих изделий и оборудования: |  |  |  |
| а) сводные годовые | 5 л. | - |
| б) годовые, поступившие от организаций, предприятий | 1 г. | 1 г. |
| в) квартальные, поступившие от организаций, предприятий | 1 г. | 1 г. |
| 1024 | Акты приема изделий по кооперированным поставкам | 1 г. | 1 г. |  |
| 1025 | Переписка о кооперированных поставках | 3 г. | 3 г. |  |
| 1026 | Графики отгрузки продукции потребителям: |  |  |  |
| а) квартальные | 3 г. | 3 г. |
| б) месячные | 1 г. | 1 г. |
| 1027 | Спецификации, сертификаты на отгрузку и отправку товаров | 3 г. <1> | 3 г. <1> | <1> Импортного оборудования - до окончания эксплуатации |
| 1028 | Распоряжения, основания на выписку и выдачу нарядов на отпуск товаров и продукции | 3 г. | 3 г. |  |
| 1029 | Заказы, наряды на отгрузку материалов и оборудования | 3 г. | 3 г. |  |
| 1030 | Журналы учета продукции, отправляемой потребителям | 3 г. | 3 г. |  |
| 1031 | Документы (диспетчерские журналы, записи поручений, сводки) о ежедневной отгрузке продукции (в том числе на экспорт) | 1 г. | 1 г. |  |
| 1032 | Сводки, ведомости, книги учета отгрузки экспортной продукции | 3 г. | 3 г. |  |
| 1033 | Сведения об отгруженных товарах, материалах и оборудовании | 1 г. | 1 г. |  |
| 1034 | Переписка о занарядке и отгрузке товаров и материалов | 1 г. | 1 г. |  |
| 1035 | Акты, заключения о качестве поступающих товаров и материалов | 3 г. | 3 г. |  |
| 1036 | Акты о приеме-сдаче продукции представителям заказчиков | 3 г. | 3 г. |  |
| 1037 | Документы (ведомости, сведения, переписи, справки, переписка) о реализации сверхнормативных и неиспользуемых товаров и материалов | 3 г. | 3 г. |  |
| 1038 | Акты о снятии наличия и остатков материалов | 3 г. | 3 г. |  |
| 1039 | Коммерческие акты | 3 г. | 3 г. |  |
| 1040 | Книги регистрации коммерческих актов | 3 г. | 3 г. |  |
| 1041 | Переписка о заготовке и отгрузке металлического лома | 1 г. | 1 г. |  |
| 1042 | Аннулированные заявки, заказы, наряды | 6 мес. | 6 мес. |  |
| 1043 | Рапорты об остатках продукции | 1 г. | 1 г. |  |
| 1044 | Разрешения на отпуск материалов для хозяйственных нужд | 2 г. | 2 г. |  |
| 1045 | Переписка об отпуске материалов для хозяйственных нужд | 2 г. | 2 г. |  |
| 1046 | Реквизиты (адреса) потребителей и поставщиков | 2 г. | 2 г. |  |
| 1047 | Переписка о материально-техническом снабжении | 5 л. | 5 л. |  |
|  | 10.2. Организация хранения имущественно-материальных ценностей |
| 1048 | Докладные записки об организации, оборудовании, ведении складского хозяйства | 3 г. | 3 г. |  |
| 1049 | Переписка об организации, оборудовании, ведении складского хозяйства | 3 г. | 3 г. |  |
| 1050 | Нормативы складских запасов | 3 г. <1> | 3 г. <1> | <1> После замены новыми |
| 1051 | Уведомления о прибытии грузов | 1 г. <1> | 1 г. <1> | <1> По экспорту - импорту - 3 г. |
| 1052 | Планы завоза товаров и материалов на склады | 3 г. | 3 г. |  |
| 1053 | Переписка о прибытии грузов | 1 г. | 1 г. |  |
| 1054 | Графики завоза товаров на склады | 1 г. | 1 г. |  |
| 1055 | Переписка о завозе товаров на склады | 1 г. | 1 г. |  |
| 1056 | Акты приема поступивших на склады товаров и материалов | 3 г. <1> | 3 г. <1> | <1> При условии завершения ревизий. В случае возникновения споров, разногласий, следственных и судебных дел - сохраняются до вынесения окончательного решения |
| 1057 | Карточки, кладовые и амбарные книги, описи, приходные и расходные накладные, ордера по учету прихода, расхода, наличия, остатков товаров и материалов на складах, базах | 3 г. <1> | 3 г. <1> | <1> При условии завершения ревизий. В случае возникновения споров, разногласий, следственных и судебных дел - сохраняются до вынесения окончательного решения |
| 1058 | Требования и копии требований на получение инструмента со складов | 1 г. | 1 г. |  |
| 1059 | Сведения о наличии импортного оборудования | До списания с баланса | До списания с баланса |  |
| 1060 | Акты, ведомости проведения инвентаризации имущества | 3 г. <1> | 3 г. <1> | <1> При условии завершения ревизий. В случае возникновения споров, разногласий, следственных и судебных дел - сохраняются до вынесения окончательного решения |
| 1061 | Документы (акты, сведения, справки, переписка) о недостаче и растратах товаров, материалов | 5 л. | 5 л. |  |
| 1062 | Акты проверок прихода-расхода продукции, сырья, материалов | 3 г. | 3 г. |  |
| 1063 | Документы (распоряжения, счета, наряды, требования, накладные, рапорты, карты) об отпуске товаров со складов и отгрузке продукции | 3 г. <1> | 3 г. <1> | <1> При условии завершения ревизий. В случае возникновения споров, разногласий, следственных и судебных дел - сохраняются до вынесения окончательного решения |
| 1064 | Книги учета распоряжений на отпуск товаров и продукции со складов | 3 г. | 3 г. |  |
| 1065 | Погрузочные ордера | 1 г. | 1 г. |  |
| 1066 | Лимитно-заборные карты на получение сырья и готовой продукции со складов | 3 г. | 3 г. |  |
| 1067 | Пропуска на вывоз товаров и материалов со складов | 3 г. | 3 г. |  |
| 1068 | Переписка о получении сырья, товаров и материалов со складов | 1 г. | 1 г. |  |
| 1069 | Документы (акты, сведения, сертификаты) о наличии, движении и возврате тары | 1 г. | 1 г. |  |
| 1070 | Книги учета и списания тары | 1 г. | 1 г. |  |
| 1071 | Переписка об использовании тары | 1 г. | 1 г. |  |
| 1072 | Переписка о реализации излишних и неходовых товаров и материалов на складах | 2 г. | 2 г. |  |
| 1073 | Переписка о выделении упаковочных материалов для отгрузки продукции на экспорт и Крайний Север | 3 г. | 3 г. |  |
|  | 11. АДМИНИСТРАТИВНО-ХОЗЯЙСТВЕННЫЕ ОБСЛУЖИВАНИЕ |
|  | 11.1. Административно-хозяйственные вопросы |
| 1074 | Правила внутреннего распорядка | 1 г. <1> | 1 г. <1> | <1> После замены новыми |
| 1075 | Акты о нарушении правил внутреннего распорядка | 1 г. | 1 г. |  |
| 1076 | Переписка о нарушении правил внутреннего распорядка | 1 г. | 1 г. |  |
| 1077 | Переписка об утверждении печатей и штампов | 3 г. | 3 г. |  |
| 1078 | Книги, журналы оттисков и слепков печатей и штампов | Пост. | До замены новыми |  |
| 1079 | Журналы учета выдачи печатей и штампов | 3 г. | 3 г. |  |
| 1080 | Акты уничтожения печатей и штампов | 3 г. <1> | 3 г. <2> | <1> При отсутствии книг и журналов - пост.<2> При отсутствии книг и журналов - до замены новыми |
| 1081 | Списки, книги адресов и телефонов | 1 г. <1> | 1 г. <1> | <1> После замены новыми |
| 1082 | Документы (заявки, списки, переписка) о выдаче удостоверений и пропусков в организации | 1 г. | 1 г. |  |
| 1083 | Книги регистрации удостоверений и пропусков | 3 г. | 3 г. |  |
| 1084 | Приемные акты на бланки удостоверений и пропусков, расходные акты уничтожения удостоверений, пропусков, корешков к ним |  |  |  |
| 1085 | Документы (акты, докладные и объяснительные записки, переписка об утрате удостоверений и пропусков | 1 г. | 1 г. |  |
| 1086 | Разовые пропуска, корешки пропусков в служебные здания и на вынос (вывоз) материальных ценностей | 1 г. | 1 г. |  |
| 1087 | Заявки на допуск, переписка о допуске в служебные помещения в нерабочее время и выходные дни | 1 г. | 1 г. |  |
| 1088 | Книги, журналы, табели регистрации прихода и ухода рабочих и служащих | 1 г. | 1 г. |  |
| 1089 | Книги регистрации местных командировок | 1 г. | 1 г. |  |
| 1090 | Переписка о выделении и закреплении автотранспорта за организациями и должностными лицами | 3 г. | 3 г. |  |
| 1091 | Переписка о приобретении хозяйственного имущества, канцелярских принадлежностей, железнодорожных и авиабилетов, оплате услуг средств связи | 1 г. | 1 г. |  |
| 1092 | Квитанции, корешки квитанций, заявки на подписку на периодические и непериодические издания | 1 г. | 1 г. |  |
| 1093 | Переписка о проведении подписки на периодические и непериодические издания | 1 г. | 1 г. |  |
| 1094 | Переписка о помещении в газетах объявлений и публикаций, касающихся текущей деятельности организаций | 1 г. | 1 г. |  |
| 1095 | Переписка о предоставлении мест в гостиницах | 1 г. | 1 г. |  |
|  | 11.2. Эксплуатация служебных зданий |
| 1096 | Акты приема и передачи зданий, помещений, земельных участков в пользование организаций: |  |  | <1> После окончания эксплуатации |
| а) в постоянное пользование | На госхранение не передаются. Хранятся в организациях | На госхранение не передаются. Хранятся в организациях |  |
| б) во временное пользование | 1 г. <1> | 1 г. <1> |  |
| 1097 | Документы (договоры, соглашения, акты) о приеме и сдаче зданий, помещений в аренду | 3 г. <1> | 3 г. <1> | <1> После истечения срока действия договора |
| 1098 | Переписка об эксплуатации и предоставлении помещений организациям, сдаче и приеме зданий в аренду | 3 г. | 3 г. |  |
| 1099 | Переписка о вселении, выселении и продлении сроков пользования помещениями, занимаемыми организациями | 3 г. | 3 г. |  |
| 1100 | Документы (доклады, обзоры, справки) о состоянии зданий и помещений, занимаемых организациями | 3 г. | 3 г. |  |
| 1101 | Планы размещения организаций | 3 г. | 3 г. |  |
| 1102 | Переписка о размещении организаций | 3 г. | 3 г. |  |
| 1103 | Соглашения о страховании зданий | 3 г. | 3 г. |  |
| 1104 | Переписка о страховании зданий | 3 г. | 3 г. |  |
| 1105 | Акты о техническом и санитарном состоянии зданий, дворов и тротуаров | 3 г. | 3 г. |  |
| 1106 | Переписка о содержании зданий, дворов и тротуаров в надлежащем техническом и санитарном состоянии и благоустройстве дворов | 3 г. | 3 г. |  |
| 1107 | Переписка о подготовке зданий к зиме и предупредительных мерах от затопления | 3 г. | 3 г. |  |
| 1108 | Документы (проекты, планы, переписка) об оформлении зданий и помещений в связи с подготовкой к праздникам | 3 г. | 3 г. |  |
| 1109 | Переписка о коммунальном обслуживании зданий и помещений | 1 г. | 1 г. |  |
|  | 11.3. Транспортное обслуживание |
| 1110 | Документы (обзоры, справки, докладные записки, сведения) об организации, развитии и эксплуатации различных видов транспорта | 5 л. ЭПК | 5 л. |  |
| 1111 | Переписка об организации, развитии, наличии, состоянии и эксплуатации различных видов транспорта | 3 г. | 3 г. |  |
| 1112 | Документы (заявки, расчеты, переписка) об определении потребности организаций в транспортных средствах | 3 г. | 3 г. |  |
| 1113 | Переписка о планировании, организации и осуществлении перевозок грузов и выделении транспорта | 3 г. | 3 г. |  |
| 1114 | Документы (акты, справки, протоколы, сведения) по анализу работы транспорта | 5 л. | 5 л. |  |
| 1115 | Конъюнктурные обзоры о состоянии и работе транспорта | Пост. | - |  |
| 1116 | Документы (акты, сведения, переписка) о простоях различных видов транспорта | 3 г. | 3 г. |  |
| 1117 | Планы оргтехмероприятий по сокращению простоев и использованию резервов транспорта | 5 л. | 5 л. |  |
| 1118 | Сведения о мобилизации различных видов транспорта на время посевной и уборочной кампаний | 3 г. | 3 г. |  |
| 1119 | Условия по перевозке грузов: |  |  |  |
| а) по месту составления и утверждения | Пост. | - |
| б) в других организациях | До замены новыми | До замены новыми |
| 1120 | Переписка о разработке, применении и изменении тарифов на перевозку грузов | 3 г. | 3 г. |  |
| 1121 | Переписка о соблюдении правил и норм перевозок и контроле за их выполнением | 3 г. | 3 г. |  |
| 1122 | Заявки на перевозку грузов | 1 г. | 1 г. |  |
| 1123 | Переписка о рационализации перевозок | 5 л. | 5 л. |  |
| 1124 | Нормативы загрузки транспортных средств | 1 г. <1> | 1 г. <1> | <1> После замены новыми |
| 1125 | Переписка о расчетах по претензиям за утрату, недостачу и задержку грузов | 3 г. | 3 г. |  |
| 1126 | Переписка об отправлении, транспортировке грузов и розыске багажа | 3 г. | 3 г. |  |
| 1127 | Перечни грузов, перевозимых в таре, насыпью и внавалку | 1 г. <1> | 1 г. <1> | <1> После замены новыми |
| 1128 | Документы (акты, заключения, протоколы) аварийных комиссий: |  |  |  |
| а) связанных с крупным материальным ущербом и человеческими жертвами | Пост. | 10 л. |  |
| б) по прочим авариям | 5 л. | 5 л. |  |
| 1129 | Переписка об авариях и крушениях | 5 л. | 5 л. |  |
| 1130 | Донесения, акты служебного расследования дорожно-транспортных происшествий | 3 г. | 3 г. |  |
| 1131 | Переписка о безопасности движения различных видов транспорта | 3 г. | 3 г. |  |
| 1132 | Документы (сведения, акты, переписка) о техническом состоянии и осмотре транспортных средств | 3 г. | 3 г. |  |
| 1133 | Паспорта транспортных средств | До списания транспортных средств | До списания транспортных средств |  |
| 1134 | Акты списания транспортных средств | 3 г. <1> | 3 г. <1> | <1> После списания |
| 1135 | Технические характеристики транспортных средств | 1 г. <1> | 1 г. <1> | <1> После списания |
| 1136 | Переписка о списании транспортных средств | 3 г. | 3 г. | <1> После списания |
| 1137 | Сведения о наличии и работе механизмов на погрузочно-разгрузочных работах | 3 г. | 3 г. |  |
| 1138 | Наряды на погрузочно-разгрузочные работы | 3 г. <1> | 3 г. <1> | <1> Если послужили исходными данными к начислению оплаты - 3 г. после ревизии |
| 1139 | Ведомости, карточки учета эксплуатации автомашин, автопокрышек | 3 г. <1> | 3 г. <1> | <1> После списания |
| 1140 | Документы (графики, сводки, сведения) о выходе автомобилей на линию | 1 г. | 1 г. |  |
| 1141 | Путевые листы и наряды на машины | 3 г. <1> | 3 г. <1> | <1> После завершения ревизии |
| 1142 | Книги учета пробега автомашин | 5 л. | 5 л. |  |
| 1143 | Журналы, книги учета путевых листов | 3 г. <1> | 3 г. <1> | <1> После завершения ревизии |
| 1144 | Документы (справки, сведения, переписка) о наличии и состоянии автомобильных парков, гаражей, мастерских | 3 г. | 3 г. |  |
| 1145 | Документы (заявки, акты, сведения, переписка) о ремонте транспортных средств | 3 г. | 3 г. |  |
| 1146 | Графики технического обслуживания и ремонта автомобильного транспорта | 1 г. | 1 г. |  |
| 1147 | Переписка о заявках и лимитах на бензин | 3 г. | 3 г. |  |
| 1148 | Заправочные лимиты и оперативные отчеты об экономии бензина | 1 г. <1> | 1 г. <1> | <1> После завершения ревизии |
| 1149 | Сведения о расходе горюче-смазочных материалов, запасных частей | 1 г. | 1 г. |  |
| 1150 | Переписка о расходе горюче-смазочных материалов, запасных частей и выдаче талонов на бензин | 1 г. | 1 г. |  |
| 1151 | Переписка о мероприятиях по экономии горючего | 3 г. | 3 г. |  |
| 1152 | Заправочные листы | 1 г. <1> | 1 г. <1> | <1> После завершения ревизии |
| 1153 | Журналы, ведомости учета показаний спидометров и замеров бензина | 3 г. | 3 г. |  |
| 1154 | Акты на замену спидометров | 3 г. | 3 г. |  |
| 1155 | Протоколы диспетчерских совещаний | 3 г. | 3 г. |  |
| 1156 | Документы (диспетчерские суточные справки, сводки, сведения, расписания, графики, переписка) о движении транспорта | 1 г. | 1 г. |  |
|  | 11.4. Организация внутриведомственной связи |
| 1157 | Документы (докладные записки, справки, переписка) о состоянии службы связи | 5 л. | 5 л. |  |
| 1158 | Разрешения Министерства связи СССР на установку и использование средств связи | 1 г. <1> | 1 г. <1> | <1> После окончания эксплуатации |
| 1159 | Договоры на аренду технических средств связи | 3 г. <1> | 3 г. <1> | <1> После истечения срока действия договора |
| 1160 | Переписка об аренде технических средств связи | 3 г. | 3 г. |  |
| 1161 | Переписка об обеспечении средствами связи съездов, конференций, выборов и других мероприятий | 5 л. | 5 л. |  |
| 1162 | Документы (отчеты, справки, протоколы, переписка) о контроле за эксплуатацией средств связи | 5 л. | 5 л. |  |
| 1163 | Переписка о проведении работ по телефонизации, радиофикации, сигнализации организаций | 3 г. | 3 г. |  |
| 1164 | Переписка об эксплуатации и ремонте средств связи | 3 г. | 3 г. |  |
| 1165 | Акты ввода в эксплуатацию линий связи | 1 г. <1> | 1 г. <1> | <1> После снятия линии |
| 1166 | Технические журналы, сводки по эксплуатации, периодическим изменениям и испытаниям линий связи, аппаратуры и устройств | 2 г. | 2 г. |  |
| 1167 | Карточки станционных и линейных данных, соединительных линий | 1 г. | 1 г. |  |
| 1168 | Документы (акты, сводки, справки, переписка) об обследованиях и проверках технического состояния средств и сооружений связи | 5 л. | 5 л. |  |
| 1169 | Договоры на капитальный ремонт средств связи | 3 г. <1> | 3 г. <1> | <1> После истечения срока действия договора |
| 1170 | Графики текущего, среднего и капитального ремонта средств связи | 3 г. | 3 г. |  |
| 1171 | Протоколы по рассмотрению и утверждению проектов планов по капитальному ремонту линий связи | 10 л. | 10 л. |  |
| 1172 | Документы (журналы, ведомости, карточки, акты, контрольные листы, сводки, рапорты) об учете повреждений, технического осмотра и ремонта средств связи | 1 г. <1> | 1 г. <1> | <1> После устранения неполадок |
| 1173 | Журналы профилактических осмотров оборудования и каналов связи | 1 г. | 1 г. |  |
| 1174 | Акты приемки средств связи и сигнализации после текущего, среднего и капитального ремонта | 3 г. <1> | 3 г. <1> | <1> После проведения ремонта |
| 1175 | Журналы учета заявлений о повреждении средств связи | 2 г. | 2 г. |  |
| 1176 | Наряды на исправление повреждений каналов и средств связи, ремонтные работы | 6 мес. | 6 мес. |  |
| 1177 | Сводные таблицы, показатели повреждений линий связи | До минования надобности | До минования надобности |  |
| 1178 | Картотеки, книги учета средств связи | До минования надобности | До минования надобности |  |
| 1179 | Заявления на установку и снятие телефонов | 1 г. <1> | 1 г. <1> | <1> После установки или снятия телефона |
| 1180 | Переписка об установке, переносе и работе телефонов, радиоустановок | 3 г. | 3 г. |  |
| 1181 | Абонентские карточки, журналы линейных данных абонентских установок | 1 г. | 1 г. |  |
| 1182 | Рапорты о переключении абонентов телефонной сети | 6 мес. | 6 мес. |  |
| 1183 | Настольные журналы телефонисток, телеграфисток, телетайписток | 2 мес. | 2 мес. |  |
| 1184 | Технические и аппаратные журналы, контрольные листы всех технических средств связи | 4 мес. | 4 мес. |  |
| 1185 | Книги дежурных на телефонных и телеграфных станциях | 1 г. | 1 г. |  |
| 1186 | Книги регистрации междугородных телефонных разговоров | 6 мес. | 6 мес. |  |
| 1187 | Копии квитанций на междугородные телефонные переговоры, за почтовые и телефонные услуги | 1 г. | 1 г. |  |
|  | 11.5. Охрана учреждений, организаций, предприятий |
| 1188 | Документы (планы, отчеты, докладные записки, справки) об организации общей и противопожарной охраны организаций | 5 л. ЭПК | 5 л. |  |
| 1189 | Документы (планы, отчеты, справки, сводки) постоянно действующих пожарно-технических комиссий | 5 л. | 5 л. |  |
| 1190 | Документы (акты, справки, планы, отчеты, сводки) об обследовании противопожарного состояния зданий и контроле выполнения предложений обследования | 3 г. | 3 г. |  |
| 1191 | Акты межведомственных и ведомственных комиссий по организации охраны организаций | 10 л. | 10 л. |  |
| 1192 | Схемы дислокации постов охраны | 1 г. <1> | 1 г. <1> | <1> После замены новыми |
| 1193 | Переписка об организации и несении сторожевой и пожарной ведомственной и вневедомственной охраны организаций | 3 г. | 3 г. |  |
| 1194 | Переписка об инженерно-технических противопожарных мероприятиях и мероприятиях по охране организаций | 3 г. | 3 г. |  |
| 1195 | Отчеты об устройстве и эксплуатации технических средств охраны | 3 г. | 3 г. |  |
| 1196 | Переписка о приобретении противопожарного инвентаря | 3 г. | 3 г. |  |
| 1197 | Переписка об организации и проведении боевой подготовки отрядов и команд охраны | 3 г. | 3 г. |  |
| 1198 | Документы (расписания, табели постов, нарядов и караулов охраны, листы нарядов, постовые ведомости, строевые записки, контрольные записи, журналы обхода зданий, рапорты) о несении караульной службы | 1 г. | 1 г. |  |
| 1199 | Графики, расписания занятий, журналы учета посещаемости и успеваемости личного состава охраны по боевой и политической подготовке | 1 г. | 1 г. |  |
| 1200 | Переписка об оформлении разрешений на право хранения и ношения оружия | 5 л. | 5 л. |  |
| 1201 | Книги регистрации выдачи оружия караульным | 3 г. | 3 г. |  |
| 1202 | Книги, журналы, ведомости учета и движения оружия и боеприпасов в отрядах и командах военизированной охраны | 5 л. | 5 л. |  |
| 1203 | Журналы осмотра оружия | 1 г. | 1 г. |  |
| 1204 | Заявки на оружие, боеприпасы и вещевое довольствие для отрядов и команд охраны | 1 г. | 1 г. |  |
| 1205 | Переписка об обеспечении отрядов и команд охраны оружием, боеприпасами и вещевым довольствием | 1 г. | 1 г. |  |
| 1206 | Карточки учета обмундирования | 3 г. | 3 г. |  |
| 1207 | Документы (акты, справки, сведения, переписка) о мероприятиях по общей и противопожарной охране | 3 г. | 3 г. |  |
| 1208 | Списки противопожарного оборудования и инвентаря, сведения о движении инвентаря | 3 г. | 3 г. |  |
| 1209 | Срочные донесения о пожарах | 1 г. | 1 г. |  |
| 1210 | Акты о пожарах | 5 л. ЭПК | 5 л. |  |
| 1211 | Отчеты о пожарах: |  |  | <1> При отсутствии годовых - пост. |
| а) годовые | Пост. | 10 л. |
| б) квартальные | 5 л. <1> | 5 л. |
| 1212 | Переписка о выявлении причин пожаров | 5 л. ЭПК | 5 л. |  |
| 1213 | Акты о нарушении правил противопожарной безопасности | 3 г. | 3 г. |  |
| 1214 | Акты проверок несения караула постовыми и работы бюро пропусков | 1 г. | 1 г. |  |
| 1215 | Инструкции дежурным, сторожам и контролерам, проверяющим состояние охраны организаций | 1 г. <1> | 1 г. <1> | <1> После замены новыми |
| 1216 | Списки, графики дежурных по организациям | 1 г. | 1 г. |  |
| 1217 | Книги учета опечатания помещений и сдачи ключей | 1 г. | 1 г. |  |
| 1218 | Книги, журналы приема-сдачи дежурств | 1 г. | 1 г. |  |
| 1219 | Образцы подписей служебных удостоверений | До замены удостове- рений | До замены удостове- рений |  |
| 1220 | Акты о происшествиях во время дежурств | 3 г. | 3 г. |  |
| 1221 | Акты, докладные записки о нарушении пропускного режима | 1 г. | 1 г. |  |
| 1222 | Журналы учета лиц, задержанных за нарушение пропускного режима | 1 г. | 1 г. |  |
| 1223 | Планы проведения мероприятий по гражданской обороне | 5 л. | 5 л. |  |
| 1224 | Отчеты о выполнении планов мероприятий по гражданской обороне | 5 л. | 5 л. |  |
| 1225 | Документы (акты, докладные записки, справки) об организации работы по гражданской обороне в организациях | 3 г. | 3 г. |  |
| 1226 | Акты приема защитных сооружений гражданской обороны | 3 г. | 3 г. |  |
| 1227 | Переписка об инженерно-технических и организационных мероприятиях по гражданской обороне | 5 л. | 3 г. |  |
| 1228 | Планы боевой подготовки формирований гражданской обороны | 3 г. | 3 г. |  |
| 1229 | Журналы учета, списки формирований гражданской обороны | 1 г. <1> | 1 г. <1> | <1> После замены новыми |
| 1230 | Списки эвакуируемых | 1 г. <1> | 1 г. <1> | <1> После замены новыми |
| 1231 | Книги учета имущества подразделений гражданской обороны | 3 г. | 3 г. |  |
|  | 12. ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ ПЕРВИЧНЫХ ОБЩЕСТВЕННЫХ ОРГАНИЗАЦИЙ |
|  | 12.1. Организационная деятельность |
| 1232 | Документы (протоколы, доклады, наказы по отчетным докладам, стенограммы, постановления, резолюции) общих, отчетно-выборных конференций, собраний: |  |  |  |
| а) в первичных организациях | Пост. | 10 л. |
| б) в цеховых организациях | 1 г. | 1 г. |
| 1233 | Докладные записки, справки о проведении отчетно-выборных конференций и собраний | 5 л. | 5 л. |  |
| 1234 | Бюллетени тайного голосования, списки кандидатов, выдвинутых в новый состав руководства общественной организации | В течение срока полномочий | В течение срока полномочий |  |
| 1235 | Планы реализации критических замечаний и предложений, принятых по отчетным документам на отчетно-выборных конференциях, совещаниях | Пост. | 10 л. |  |
| 1236 | Протоколы ревизионных комиссий | 10 л. ЭПК | 10 л. |  |
| 1237 | Акты ревизионных комиссий общественных организаций | 3 г. | 3 г. |  |
| 1238 | Переписка об организации и проведении отчетно-выборных кампаний | 3 г. | 3 г. |  |
| 1239 | Календарные планы проведения общественных мероприятий | 2 г. | 2 г. |  |
| 1240 | Документы (протоколы, стенограммы, резолюции, постановления) руководящих органов первичных организаций (комитетов, советов, бюро, правлений, секций, групп) | Пост. <1> | 10 л. | <1> Протоколы общественных отделов кадров - 10 л. ЭПК; в цеховых общественных организациях - 1 г. |
| 1241 | Переписка об организации деятельности общественных организаций | 3 г. | 3 г. |  |
| 1242 | Заявления о приеме в члены общественных организаций | 3 г. | 3 г. |  |
| 1243 | Списки членов общественных организаций и уполномоченных ими лиц | 3 г. | 3 г. |  |
| 1244 | Документы (докладные записки, сводки, отчеты, справки, сведения) о вовлечении трудящихся в общественные организации | 5 л. | 5 л. |  |
| 1245 | Заявки на получение членских билетов | 3 г. | 3 г. |  |
| 1246 | Отчеты о количестве полученных и израсходованных билетов, бланков, марок | 3 г. | 3 г. |  |
| 1247 | Книги, карточки, журналы учета выдачи и рассылки членских билетов, сведения о выдаче, перерегистрации и обмене членских билетов, акты на уничтожение членских билетов, аннулированные членские билеты и учетныекарточки | 3 г. | 3 г. |  |
| 1248 | Учетные карточки членов общественных организаций | До снятия с учета | До снятия с учета |  |
| 1249 | Планы сбора членских взносов и сводки об их выполнении | 2 г. | 2 г. |  |
| 1250 | Отчеты о состоянии членства, поступлении и расходовании членских взносов | 5 л. | 5 л. |  |
| 1251 | Сведения, ведомости о поступлении и расходовании членских взносов | 3 г. | 3 г. |  |
| 1252 | Переписка о задолженности, порядке уплаты членских взносов и расходовании средств общественными организациями | 3 г. | 3 г. |  |
|  | 12.2. Деятельность первичных общественных организаций |
| 1253 | Документы (учебные планы, программы, рекомендации) об обучении кадров и актива первичных общественных организаций | 3 г. | 3 г. |  |
| 1254 | Документы (заявления, справки, переписка) об оказании материальной помощи рабочим и служащим | 3 г. | 3 г. |  |
| 1255 | Протоколы заседаний комиссий первичных общественных организаций | 3 г. | 3 г. |  |
| 1256 | Документы (акты, ведомости, сведения, докладные записки, справки) о деятельности комиссий общественных организаций | 5 л. | 5 л. |  |
| 1257 | Заявления членов касс взаимопомощи о выдаче ссуд | 3 г. | 3 г. |  |
| 1258 | Протоколы заседаний, решения правлений касс взаимопомощи о выдаче ссуд | 3 г. | 3 г. |  |
| 1259 | Финансовые отчеты касс взаимопомощи: |  |  |  |
| а) годовые | 10 л. | 10 л. |
| б) квартальные | 3 г. | 3 г. |
| 1260 | Сводки, списки разассигнований средств, отпущенных соцстрахом кассам взаимопомощи | 3 г. | 3 г. |  |
| 1261 | Лицевые карточки (счета) членов касс взаимопомощи | 3 г. <1> | 3 г. <1> | <1> После выбытия из кассы взаимопомощи |
| 1262 | Документы (ведомости, сведения, корешки квитанций и расписок) о получении и погашении ссуд членами касс взаимопомощи, о сборе кассами членских взносов | 3 г. | 3 г. |  |
| 1263 | Акты ревизий касс взаимопомощи | 3 г. | 3 г. |  |
| 1264 | Переписка об организации и деятельности касс взаимопомощи | 3 г. | 3 г. |  |
| 1265 | Документы (дневники работы, стенгазеты, бюллетени, молнии, плакаты, листки гласности) о деятельности групп и постов народного контроля | 3 г. | 3 г. |  |
| 1266 | Заявления в комиссии по трудовым спорам и товарищеские суды | 3 г. | 3 г. |  |
| 1267 | Документы (протоколы, постановления, акты, справки) комиссий по трудовым спорам и товарищеских судов | 5 л. | 5 л. |  |
| 1268 | Сведения, информации о развитии донорского движения | 5 л. | 5 л. |  |
| 1269 | Представления на поощрение членов добровольных обществ | 3 г. | 3 г. |  |
| 1270 | Графики дежурств членов добровольных обществ | 1 г. | 1 г. |  |
| 1271 | Переписка о деятельности общественных организаций | 3 г. | 3 г. |  |

Часть II. ДОКУМЕНТЫ, ОБРАЗУЮЩИЕСЯ В НАУЧНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ

И ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Не действует на территории Российской Федерации. - Приказ Минкультуры РФ от 31.07.2007 N 1182.

СПИСОК СОКРАЩЕНИЙ

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| АС | - | автоматизированная система |
| БРИЗ | - | бюро по рационализации и изобретениям |
| ВОИР | - | Всесоюзное общество изобретателей и рационализаторов |
| ВПТБ | - | Всесоюзная патентно-техническая библиотека |
| ВТ | - | вычислительная техника |
| ВЦ | - | вычислительный центр |
| г. | - | год |
| ГВЦ | - | главный вычислительный центр |
| ГосФАП | - | государственный фонд алгоритмов и программ |
| ЕГСДОУ | - | единая государственная система документационного обеспечения и управления |
| КСУКП | - | комплексная система управления качеством продукции |
| л. | - | лет |
| мес. | - | месяц |
| МРТУ | - | межотраслевые руководящие технические указания |
| НИР | - | научно-исследовательская работа |
| НТД | - | научно-техническая документация |
| НТС | - | научно-технический совет |
| ОКР | - | опытно-конструкторская работа |
| ОТР | - | опытно-технологическая работа |
| ОФАП | - | отраслевой фонд алгоритмов и программ |
| ПДП | - | проект детальной планировки |
| ПКР | - | проектно-конструкторская работа |
| Пост. | - | постоянно |
| РД | - | рабочая документация |
| РТУ | - | руководящие технические указания |
| СТП | - | стандарт предприятия |
| ТЗ | - | техническое задание |
| ТП | - | технический проект |
| ТУ | - | технические условия |
| ТЭИ | - | технико-экономическая информация |
| ТЭО | - | технико-экономическое обоснование |
| ЭП | - | эскизный проект |