"Перечень типовых документов, образующихся в деятельности госкомитетов, министерств, ведомств и других учреждений, организаций, предприятий, с указанием сроков хранения" (утв. Главархивом СССР 15.08.1988) (ред. от 31.07.2007)

Документ предоставлен **КонсультантПлюс**

www.consultant.ru

Дата сохранения: 06.09.2019

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 включает документы, образующиеся в управленческой деятельности организаций, вторая - документы, образующиеся в научно-технической и производственной деятельности организаций. Каждая часть имеет свою нумерацию разделов и подразделов.

2.2.1. Первая часть Перечня состоит из 12 разделов:

раздел 1 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 - 4 включают документы, последовательно раскрывающие прогнозирование,

планирование, ценообразование, финансирование, кредитование, учет и отчетность организаций;

раздел 5 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 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 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 включает документы о научно-информационной деятельности организаций и издании ведомственной литературы;

раздел 9 содержит документы об организации и осуществлении экономического, научно-технического и культурного сотрудничества с зарубежными странами;

раздел 10 содержит документацию о материально-техническом снабжении и организации хранения имущественно-материальных ценностей;

раздел 11 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 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 и 4 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 и 7 разделы Перечня. Отдельные документы по экономическому, научно-техническому и культурному сотрудничеству с зарубежными странами даны в 1, 6, 8, 10 разделах (ч. I); 3 (ч. II).

2.2.2. Вторая часть Перечня состоит из 7 разделов:

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

раздел 2 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 включает документы по планировке, проектированию, строительству, реконструкции, ремонту объектов;

раздел 4 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 включает документы о качестве продукции, техническом контроле, стандартизации, о государственной приемке продукции;

раздел 6 содержит основные документы о контроле за состоянием окружающей среды и мероприятиях по ее охране;

раздел 7 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 данного Перечня.

В разделе 3 (подраздел 3.4 "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 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 типовым управленческим документам, образующимся в деятельности организаций, с указанием сроков хранения (утв. Росархивом 06.10.2000), начиная с середины 90-х годов XX 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

	а) по месту разработки	Пост.	-	деятельности данной организации
	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	До минования	

		надобности	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			<1> При поступлении в

	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:			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,			<1> При поступлении в один госархив на	

	организаций, предприятий органами Советской власти, народного, финансового и ведомственного контроля (за исключением документов периодических бухгалтерских ревизий, предусмотренных ст. N 333):			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,	3 г. <1> ЭПК	3 г. <1>	<1> После утверждения

	докладные записки, предложения, отзывы) по их разработке			
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,	3 г.	3 г.		

	заключения, отзывы) по их разработке			
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), 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	3 г.	3 г.	

	съездов, конгрессов, симпозиумов, конференций, совещаний, семинаров				
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 дифференцированные сроки 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	3 г.	3 г.	

	арбитражных дел			
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 дифференцированные сроки 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	3 г.	3 г.	

	организаций			
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,
	а) приказов, указаний, распоряжений, правил,	Пост. <1>	До минования	

	инструкций, положений, уставов		надобности	организациях, предприятиях. Подлежат приему в госархив, если могут быть использованы в качестве научно - справочного аппарата
	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	10 л. ЭПК	-		

	выполнения комплексных целевых программ				
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	Пост.	-		

	хозяйства			
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	5 л. ЭПК	5 л.		

	экономических экспериментов				
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	Пост.	5 л.	

	дисциплины цен				
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
	а) сводные годовые	Пост.	-	

	б) годовые	Пост. <1>	10 л.	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.
	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
	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>	

				- пост. <5> При отсутствии годовых и квартальных - 10 л.	
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.	

	а) сводные годовые	Пост.	-	<2> При отсутствии годовых и квартальных - 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.
	а) годовые	Пост. <1>	10 л.	<2> При отсутствии годовых - пост.
	б) квартальные	3 г. <2>	3 г. <3>	<3> При отсутствии годовых - 10 л.
	в) месячные	1 г. <4>	1 г. <5>	<4> При отсутствии годовых и квартальных - пост.
				<5> При отсутствии годовых и квартальных - 10 л.

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	5 л.	5 л.	

	рационализаторской работе				
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	5 л.	5 л.	

	товарно-материальных ценностей				
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	3 г.	3 г.		

	расходах на содержание аппарата управления			
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 отсутствии полугодовых - 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.
	а) сводные годовые	Пост.	-	<2> При отсутствии годовых - 10 л.
	б) годовые	Пост.	10 л.	
	в) квартальные	3 г. <1>	3 г. <2>	
304	Отчеты по финансированию:			<1> При отсутствии годовых - пост.
	а) сводные годовые	Пост.	-	<2> При отсутствии годовых - 10 л.
	б) годовые	Пост.	10 л.	<3> При отсутствии годовых и квартальных - пост.
	в) квартальные	3 г. <1>	3 г. <2>	
	г) месячные	1 г. <3>	1 г. <4>	<4> При отсутствии годовых и квартальных - 10 л.
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.

	а) годовых	Пост.	10 л	<2> При отсутствии годовых - 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	Пост.	10 л.	

	производительности труда от уровня механизации производства и изменения квалификационного состава рабочих			
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	5 л. ЭПК	5 л.	

	платы				
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	2 г.	2 г.	

	дневного света и инфракрасных ламп				
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	5 л. ЭПК	5 л.		

	соревнования				
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,			<1> Студентов, отчисленных с 1 - 3 курсов, - 15 л. ЭПК (15 л.). Если обучению на дневном отделении

	аттестатов, свидетельств, справки о предоставлении академического отпуска), окончивших учебные заведения или отчисленных со старших курсов:			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	3 г.	3 г.	

	трудовых книжек и вкладышей к ним			
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.
	а) годовые	Пост.	5 л.	<2> При отсутствии годовых - 10 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)	10 л. ЭПК	5 л.	

	о разработке методов преподавания учебных дисциплин			
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	До замены	

		новыми	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	5 л.	5 л.	

	учебных заведений			
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,	3 г.	-	

	продлении срока пребывания в аспирантуре			
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)	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	1 г.	1 г.	

	отдыхающих в лечебно-профилактических и санаторно-курортных учреждениях				
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 -	

	а) стационарных больных	25 л. <1>	25 л.	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
	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,	3 г.	3 г.	

	переписка) о предоставлении, приобретении, учете, распределении и реализации путевок в санаторно-курортные учреждения				
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	10 л. ЭПК	5 л.	

	огородничества				
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	-	3 г.		

	процесса в детских учреждениях			
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,	1 г.	1 г.		

	бесед			
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	1 г. <1>	1 г. <1>	<1> После получения

	оформлению годовой подписки на литературу			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	3 г. <1>	3 г. <1>	<1> После проверки

	бесплатно или без сопроводительных документов			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	1 г. <1>	1 г. <1>	<1> После истечения

	обслуживание			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,	1 г.	1 г.		

	журналов			
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,	3 г.	3 г.	

	справки, сведения, переписка) о проведении на выставках лекций, бесед и других мероприятий			
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
	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>	

				общественное признание и удостоенные премий, - пост. <2> После издания <3> Не менее 1 года после издания
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
	а) художественных	1 г. <2>	1 г.	<2> Письма известных общественно-политических деятелей, деятелей
	б) технических	1 г.	1 г.	

				культуры, литературы, искусства, науки, техники, производства - пост.
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	Пост.	10 л.	

	сотрудничества				
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	3 г.	3 г.		

	туристических путешествий и комплектовании туристических групп			
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	3 г.	3 г.	

	снабжения				
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,	1 г.	1 г.	

	движении и возврате тары			
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	1 г.	1 г.	

	средств связи			
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	3 г.	3 г.	

	пользования помещениями, занимаемыми организациями				
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	5 л. ЭПК	5 л.		

	различных видов транспорта				
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,	5 л. ЭПК	5 л.	

	справки) об организации общей и противопожарной охраны организаций			
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	1 г.	1 г.	

	пропускного режима			
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	3 г.	3 г.	

	членских взносов				
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