



МИНИСТЕРСТВО ПРИРОДНЫХ РЕСУРСОВ И ЭКОЛОГИИ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ВОДНЫХ РЕСУРСОВ**  
(Росводресурсы)

## П Р И К А З

Москва

23 июля 2024 г.

№ 191

### **Об утверждении Перечня документов, образующихся в процессе деятельности Федерального агентства водных ресурсов, территориальных органов и подведомственных организаций, с указанием сроков хранения**

В соответствии с частью 1 статьи 23 Федерального закона от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», в целях совершенствования организации делопроизводства и архивного дела, обеспечения сохранности документов, образующихся в деятельности Федерального агентства водных ресурсов, его территориальных органов и подведомственных организаций, п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемый Перечень документов, образующихся в процессе деятельности Федерального агентства водных ресурсов, территориальных органов и подведомственных организаций, с указанием сроков хранения (далее – Перечень), согласованный решением Центральной экспертно-проверочной комиссии при Федеральном архивном агентстве от 4 июля 2024 г.

2. Начальникам структурных подразделений центрального аппарата Федерального агентства водных ресурсов, руководителям его территориальных органов и директорам подведомственных Федеральному агентству водных ресурсов организаций при составлении номенклатуры дел, отборе документов на постоянное и временное хранение, выделении документов с истекшими сроками хранения к уничтожению руководствоваться Перечнем.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя руководителя Т.В. Бокову.

Руководитель



Д.М. Кириллов

# **Перечень документов, образующихся в процессе деятельности Федерального агентства водных ресурсов, территориальных органов и подведомственных организаций, с указанием сроков хранения**

## **I. Общие положения**

### **1. Нормативная основа разработки Перечня**

1.1. Перечень документов, образующихся в процессе деятельности Федерального агентства водных ресурсов, территориальных органов и подведомственных организаций, с указанием сроков хранения (далее – Перечень) разработан в соответствии с частью 1 статьи 23 Федерального закона от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, № 43, ст. 4169; 2017, № 25, ст. 3596), Перечнем типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения, утвержденным приказом Федерального архивного агентства от 20.12.2019 №236 (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 06.02.2020, регистрационный № 57449) (далее – Типовой перечень), Перечнем типовых архивных документов, образующихся в научно-технической и производственной деятельности организаций, с указанием сроков хранения, утвержденным приказом Федерального архивного агентства от 28.12.2021 № 142 (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 02.02.2022, регистрационный № 67095), (далее - Типовой перечень НТД), Правилами, утвержденными приказом Росархива от 31.07.2023 № 77 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 06.09.2023, регистрационный № 75119) и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации, регламентирующими состав и сроки хранения отдельных видов документов.

1.2. Перечень является правовым актом, устанавливающим сроки хранения документов, образующихся в процессе деятельности Федерального агентства водных ресурсов, территориальных органов и подведомственных организаций, на основе требований законодательства Российской Федерации, иных нормативных правовых актов с учетом практических задач хранения документов и их исторической ценности.

1.3. Общие положения устанавливают порядок применения Перечня для сотрудников служб документационного обеспечения управления и архивов, осуществляющих работу по составлению, согласованию номенклатур и описей дел, документов, отбору документов на архивное хранение и уничтожение.

Перечень включает виды документов, образующихся в процессе деятельности Федерального агентства водных ресурсов (Росводресурсы), территориальных органов, Федерального государственного бюджетного учреждения «Фонд информации по водным ресурсам» (ФГБУ «Акваинфотека»), Федерального государственного водохозяйственного бюджетного учреждения «Центррегионводхоз» (ФГБВУ «Центррегионводхоз»), Федерального государственного бюджетного учреждения «Российский научно-исследовательский институт комплексного использования и охраны водных ресурсов» (ФГУП РосНИИВХ).

## **2. Структура Перечня**

2.1. Перечень построен по функциональному принципу и включает разделы и подразделы, отражающие основные направления и вопросы деятельности Росводресурсы, территориальных органов и подведомственных организаций.

2.2. Перечень содержит 14 разделов.

2.2.1. Первый раздел «Организация системы управления» содержит документы по вопросам нормативно-правового обеспечения деятельности, распорядительной деятельности, организационных основ управления, включая создание, реорганизацию, ликвидацию организаций, организацию их деятельности, управление и распоряжение имуществом, а также по вопросам контроля, документационного обеспечения управления, информатизации деятельности, включая нормативное регулирование, планирование, координацию в области информационных технологий и информационных систем, проектирование, сопровождение, модернизацию информационных систем и информационных технологий, защиту информации.

2.2.2. Второй раздел «Планирование деятельности» содержит документы по вопросам прогнозирования, перспективного планирования и отчетности о выполнении планов, осуществления закупок товаров работ, услуг для государственных нужд.

2.2.3. Третий раздел «Финансирование деятельности» содержит документы по вопросам бюджетной классификации, ведения сводной бюджетной росписи, составления и исполнения бюджетной сметы, финансового обеспечения всех направлений деятельности Росводресурсы,

территориальных органов и подведомственных организаций, а также по вопросам финансовой отчетности и соблюдения финансовой дисциплины.

2.2.4. Четвертый раздел «Учет и отчетность» содержит документы по вопросам бухгалтерского учета и отчетности, учета оплаты труда, налогообложения, учета имущества, статистического учета и отчетности.

2.2.5. Пятый раздел «Международное сотрудничество» содержит документы по вопросам осуществления сотрудничества с международными организациями и иностранными государствами, проведения международных конференций и семинаров, организации приемов, встреч, переговоров и пребывания представителей иностранных делегаций (отдельных лиц).

2.2.6. Шестой раздел «Информационная деятельность» содержит документы об информационной деятельности, о подготовке, организации и проведении выставок, презентаций, взаимодействии с организациями, средствами массовой информации.

2.2.7. Седьмой раздел «Трудовые отношения» содержит документы по вопросам организации труда и служебной деятельности, нормирования, тарификации оплаты и охраны труда.

2.2.8. Восьмой раздел «Кадровое обеспечение» содержит документы по вопросам приема, перемещения, перевода, увольнения работников, кадрового учета, противодействия коррупции, аттестации, присвоения классов чин, специальных, квалификационных званий и категорий, профессиональной подготовки и переподготовки работников, повышения квалификации, награждения, организации воспитательной работы, трудовой дисциплины, профилактики правонарушений.

2.2.9. Раздел девять «Осуществление водохозяйственных мероприятий» содержит документы по ведению государственного водного реестра, организации и проведению государственного мониторинга водных объектов, осуществлению мероприятий по охране водных объектов, предотвращения негативного воздействия, загрязнения и ликвидации последствий указанных явлений.

2.2.10. Раздел десять «Научно-исследовательская деятельность» содержит документы по проведению научно-исследовательских работ касающихся рационального использования водных ресурсов и устойчивого функционирования водохозяйственного комплекса, а также документы по эксплуатации водохранилищ и гидротехнических систем.

2.2.11. Раздел одиннадцать «Материально-техническое обеспечение деятельности» содержит документы по административно-хозяйственному обеспечению деятельности: снабжению деятельности и организации хранения материально-имущественных ценностей, строительству.

2.2.12. Раздел двенадцать «Административно-хозяйственное обеспечение деятельности» содержит документы по эксплуатации зданий, строений, сооружений, транспортному обслуживанию, информационно-телекоммуникационному обеспечению деятельности.

2.2.13. Раздел тринадцать «Обеспечение режима безопасности организации, гражданская оборона и защита от чрезвычайных ситуаций» содержит документы по организации пропускного и внутриобъектового режимов, обеспечению антитеррористической защищенности, обеспечению пожарной безопасности, организации гражданской обороны и защиты от чрезвычайных ситуаций.

2.2.14. Раздел четырнадцать «Социально-бытовые вопросы» содержит документы, отражающие социально-бытовые вопросы, социальное страхование, медико-санитарное обслуживание.

2.3. Большинство разделов Перечня имеет подразделы, позволяющие дополнительно систематизировать статьи внутри разделов. Документы в разделах и подразделах Перечня расположены по значимости видов документов и вопросов. В ряде случаев используется тематический принцип систематизации документов внутри разделов (подразделов).

2.4. Перечень имеет шесть граф.

В графе 1 указаны порядковые номера статей Перечня. Всем статьям Перечня присвоена единая сквозная нумерация.

В графе 2 указаны наименования видов документов. При формулировании наименований видов документов использованы Типовые перечни, в которых указаны виды документов.

Обобщающее слово «документы» с раскрытием в скобках видов документов применяется при объединении в одну статью документов по одному вопросу и одного срока хранения.

В ряде случаев применяется объединение в одну статью по конкретному виду документов его разновидностей, которые указываются через буквенные обозначения.

Наряду с книгами, журналами, карточками учета и регистрации документов могут вестись соответствующие базы данных.

В графах 3, 4 и 5 указаны сроки хранения документов.

Сроки хранения документов, содержащихся в Перечне, дифференцированы по трем звеньям:

- в первом звене (графа 3) указаны сроки хранения документов, образовавшихся в процессе деятельности Росводресурсов;

- во втором звене (графа 4) указаны сроки хранения документов, образовавшихся в процессе деятельности территориальных органов Росводресурсов;

- во третьем звене (графа 5) указаны сроки хранения документов, образовавшихся в процессе деятельности подведомственных Росводресурсам организаций.

Перечень не содержит указаний о ведении тех или иных видов документов на бумажном или электронном носителе, так как сроки хранения документов не зависят от носителя документной информации.

Отметка «ЭПК», проставленная к некоторым видам документов, означает, что часть этих документов может иметь научное, историческое значение и подлежит приему в государственные архивы или имеет долговременное практическое применение, и в этом случае срок их хранения может быть продлен.

В графе 6 даны примечания, комментирующие или уточняющие сроки хранения отдельных видов документов. Например, примечание «При условии проведения проверки» конкретизирует сроки хранения бухгалтерской документации, примечания «После окончания срока действия государственного контракта (договора)», «После замены новыми» указывают на то, что исчисление срока хранения документации осуществляется с определенного момента.

### **3. Определение сроков хранения документов**

3.1. Сроки хранения документов, установленные Перечнем, применяются ко всем документам, законченным в делопроизводстве, за исключением тех документов, которые уже внесены в описи дел постоянного хранения и акты о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, утвержденные в установленном порядке до введения в действие Перечня.

3.2. Сроки хранения документов, установленные Перечнем, исчисляются с 1 января года, следующего за годом окончания их в делопроизводстве. Например, исчисление срока хранения документов, законченных в делопроизводстве в 2022 году, начинается с 1 января 2023 года.

Сроки хранения реестров, книг, журналов и карточек учета и/или регистрации исчисляются с 1 января года, следующего за годом, в котором было завершено их ведение.

3.3. Сроки хранения документов не зависят от вида носителя и ограничения доступа к ним.

3.4. Срок хранения «Постоянно», установленный для определенных видов документов, означает, что указанные документы, образовавшиеся в деятельности источников комплектования государственных, включаются в состав Архивного фонда Российской Федерации и подлежат передаче

на постоянное хранение в соответствующие архивы после истечения сроков их временного хранения в организациях.

15 лет для документов федеральных органов государственной власти, а также федеральных организаций;

Срок хранения "Постоянно" для документов, образовавшихся в деятельности организаций, не выступающих источниками комплектования государственных или муниципальных архивов, означает, что указанные документы хранятся в организациях не менее 10 лет.

3.5. Отметка «До минования надобности» означает, что эти документы имеют практическое применение, срок их хранения может быть установлен самой организацией, но не может быть менее 1 года.

3.6. Отметка «До замены новыми» означает, что срок хранения этих документов определяется сроком действия данного документа.

3.7. Снижение сроков хранения документов и/или снятие отметки «ЭПК», установленных настоящим Перечнем, не допускается.

В случае необходимости сроки хранения отдельных видов документов могут быть увеличены.

3.9. Срок хранения «50/75 л.», установленный для документов по личному составу, означает следующее:

- срок хранения указанных документов, законченных делопроизводством до 1 января 2003 года, составляет 75 лет;
- срок хранения указанных документов, законченных делопроизводством после 1 января 2003 года, составляет 50 лет;
- по истечении данных сроков хранения документы по личному составу организаций подлежат экспертизе ценности.

3.10. Отметка "ЭПК", проставленная к срокам хранения отдельных видов документов, означает, что указанные документы или часть указанных документов могут быть отобраны на постоянное хранение по результатам экспертизы их ценности.

#### **4. Порядок применения Перечня**

4.1. Перечень используется Федеральным агентством водных ресурсов, его территориальными органами и подведомственными организациями при составлении, согласовании номенклатур, описей дел, документов, актов о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению.

При составлении номенклатуры дел используется приведенный в Перечне видовой состав документов и установленные Перечнем сроки их хранения. Наименования видов и разновидностей документов, авторы

(корреспонденты), вопросы и темы документов конкретизируются. К сроку хранения дается ссылка на соответствующую статью (статьи) Перечня.

4.2. При отсутствии в Перечне видов документов (если сроки их хранения не установлены федеральными законами, иными нормативными правовыми актами, в том числе типовыми перечнями) подготавливаются предложения о внесении изменений в Перечень.

Предложения территориальных органов и подведомственных организаций об установлении сроков хранения документов, не включенных в Перечень, направляются на рассмотрение Центральной экспертной комиссии Росводресурсов (ЦЭК). После рассмотрения ЦЭК Росводресурсов, предложения направляются на рассмотрение Центральной экспертно-проверочной комиссии при Росархиве (ЦЭПК) с сопроводительным письмом в соответствии с Регламентом ЦЭПК.

Внесение изменений, а также признание отдельных пунктов, статей Перечня утратившими силу, оформляется приказом или отдельным пунктом приказа руководителя Росводресурсов.

Министерство природных ресурсов Российской Федерации  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ВОДНЫХ РЕСУРСОВ

Перечень документов, образующихся в процессе деятельности Федерального агентства водных ресурсов, территориальных органов и подведомственных организаций, с указанием сроков хранения

Номер статьи	Вид документа	Срок хранения документа			Примечание
		в Федеральном агентстве водных ресурсов	в территориальных органах (бассейновых водных управлениях)	в подведомственных организациях	
1	2	3	4	5	6
<b>1. ОРГАНИЗАЦИЯ СИСТЕМЫ УПРАВЛЕНИЯ</b>					
<b>1.1. Нормативно-правовое обеспечение деятельности</b>					
1	Федеральные конституционные законы, федеральные законы	До минования надобности (1)	До минования надобности	До минования надобности	(1) Относящиеся к деятельности – постоянно
2	Акты Президента Российской Федерации (указы, распоряжения), Правительства Российской Федерации (постановления, распоряжения), федеральных органов исполнительной власти, иных государственных органов Российской Федерации (постановления, распоряжения, приказы)	До минования надобности (1)	До минования надобности	До минования надобности	(1) Относящиеся к деятельности – постоянно
3	Проекты законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, документы по их разработке и рассмотрению (доклады, заключения, пояснительные записки, справки, обоснования, предложения, листы согласования, протоколы	5 лет ЭПК (1)	5 лет ЭПК (2)	5 лет ЭПК (2)	(1) Подготовленные Росводресурсами – Постоянно. (2) Относящиеся к деятельности организации – Постоянно

1	2	3	4	5	6
	разногласий)				
4	Документы (доклады, обзоры, информации, сводки, справки) по исполнению законов, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, субъектов Российской Федерации	5 лет ЭПК (1)	5 лет ЭПК (1)	5 лет ЭПК (1)	(1) Документы по исполнению федеральных конституционных законов, федеральных законов, нормативных правовых актов Президента Российской Федерации, регулирующих отношения по использованию и охране водных объектов – Постоянно
5	Нормативные правовые и методические документы (инструкции, регламенты, стандарты, требования, порядки, положения, классификаторы, рекомендации, кодексы): а) Минприроды России;  б) Росводресурсов	1 год (1)  Постоянно	1 год (1)  1 год (1)	1 год (1)  1 год (1)	(1) После замены новыми
6	Проекты правил, инструкций, регламентов, стандартов, порядков, положений, классификаторов, рекомендаций, кодексов (профессиональных, межведомственных, корпоративных); документы (заключения, предложения, справки, докладные записки, переписка) по их разработке	До минования надобности	До минования надобности	До минования надобности	
7	Переписка по применению правил,	5 лет	5 лет	5 лет	

1	2	3	4	5	6
	инструкций, регламентов, стандартов, порядков, положений, классификаторов, рекомендаций				
8	Договоры, соглашения, контракты (1), документы (акты, протоколы разногласий) к ним	5 лет ЭПК (2)	5 лет ЭПК (2)	5 лет ЭПК (2)	(1) Не указанные в отдельных статьях Перечня  (2) После истечения срока действия договора; после прекращения обязательств по договору
9	Документы (расчеты, заключения, справки, переписка) к договорам, соглашениям, контрактам	5 лет	5 лет	5 лет	
10	Документы (заключения, справки, переписка) по проведению правовой экспертизы локальных нормативных актов, их проектов и иных документов	5 лет	5 лет	5 лет	
11	Базы данных (справочные, полнотекстовые) по локальным нормативным актам и распорядительным документам организации	Постоянно	Постоянно	Постоянно	
<b>1.2. Распорядительная деятельность</b>					
12	Поручения (перечни поручений) и указания Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, иных государственных органов Российской Федерации, протокольные поручения	5 лет ЭПК (1)	-	-	(1) Если Росводресурсы являются ответственным исполнителем – Постоянно

1	2	3	4	5	6
	палат Федерального Собрания Российской Федерации, документы (обзоры, доклады, предложения, расчеты, обоснования, заключения, справки, переписка) по их выполнению				
13	Поручения руководства Росводресуров структурным подразделениям и подведомственным организациям, документы (доклады, отчеты, справки, докладные, служебные записки, заключения) по их выполнению	5 лет ЭПК	5 лет ЭПК	5 лет ЭПК	
14	<p>Протоколы, решения и документы (справки, доклады, проекты, заключения, информации, докладные записки, сводки, выписки) к ним</p> <p>а) заседаний Правительства Российской Федерации</p> <p>б) совещательных (коллегиальных) органов, межведомственных комиссий, а также их рабочих групп;</p> <p>в) экспертных, методических, консультативных органов (комитетов, комиссий, советов);</p> <p>г) совещаний у руководителя организации</p>	<p>Постоянно (1) (2)</p> <p>Постоянно (1) (2)</p> <p>Постоянно (1)</p> <p>Постоянно (1)</p>	<p>Постоянно (1) (2)</p> <p>Постоянно (1) (2)</p> <p>Постоянно (1)</p> <p>Постоянно (1)</p>	<p>Постоянно (1) (2)</p> <p>Постоянно (1) (2)</p> <p>Постоянно (1)</p> <p>Постоянно (1)</p>	<p>(1) Присланные для сведения – До минования надобности</p> <p>(2) Рабочих групп – 5 лет ЭПК</p>

1	2	3	4	5	6
15	Приказы, распоряжения, документы (справки, сводки, информации, доклады) к ним: а) по основной (профильной)  б) по административно-хозяйственным вопросам	Постоянно(1)  5 лет	Постоянно(1)  5 лет	Постоянно(1)  5 лет	(1) Присланные для сведения – До минования надобности
16	Проекты приказов, распоряжений; документы (докладные, служебные записки) к ним	1 год	1 год	1 год	
17	Документы (доклады, отчеты, справки, переписка) о выполнении приказов, распоряжений	5 лет ЭПК	5 лет ЭПК	5 лет ЭПК	
18	Документы (протоколы, решения, рекомендации, резолюции) международных, всероссийских, региональных, конференций, круглых столов, приемов, встреч	Постоянно (1)	Постоянно (1)	Постоянно (1)	(1) Присланные для сведения – До минования надобности
<b>1.3. Организационные основы управления</b>					
<b>1.3.1. Создание (ликвидация) организаций</b>					
19	Свидетельства (уведомления) о постановке на учет в налоговых органах; уведомления о снятии с учета	До минования надобности	До минования надобности	До минования надобности	
20	Извещения (уведомления) страхователей о регистрации (снятия с учета) во внебюджетных фондах	До минования надобности	До минования надобности	До минования надобности	
21	Документы (договоры, акты, сведения) о реорганизации организации	Постоянно	Постоянно	Постоянно	

1	2	3	4	5	6
22	Документы (заявления, протоколы, уведомления, решения, акты, справки, выписки) о ликвидации организации	Постоянно	Постоянно	Постоянно	
23	Положение о Федеральном агентстве водных ресурсов (Росводресурсы)	Постоянно	3 года (1)	3 года (1)	(1) После замены новым
24	Положения о территориальных органах Росводресурсов	Постоянно	Постоянно	-	
25	Уставы подведомственных организаций	Постоянно	-	Постоянно	
26	Положения о структурных подразделениях	Постоянно	Постоянно	Постоянно	
27	Положения об отделах в составе структурного подразделения	Постоянно	Постоянно	Постоянно	
28	Положения о совещательных (коллегиальных) органах	Постоянно (1)	Постоянно (1)	Постоянно (1)	(1) Присланные для сведения – 3 года после замены новыми
29	Проекты уставов, положений; документы (справки, докладные записки, предложения, отзывы, переписка) по их разработке	До минования надобности	До минования надобности	До минования надобности	
30	Доверенности, выданные руководителем организации (лицом, имеющим право действовать от имени организации без доверенности), на представление интересов организации	5 лет (1)	5 лет (1)	5 лет (1)	(1) После истечения срока действия доверенности или ее отзыва
31	Структура Росводресурсов,	Постоянно	Постоянно	Постоянно	(1) Присланные для сведения – До

1	2	3	4	5	6
	подведомственных организаций, пояснительные записки к ней				замены новыми
32	Перечни, реестры, списки подведомственных, подконтрольных организаций	Постоянно	3 года (1)	3 года (1)	(1) После замены новыми
33	Штатные расписания организации, изменения к ним.	Постоянно	Постоянно	Постоянно	
34	Проекты штатных расписаний; документы (справки, предложения, заключения, переписка) по их разработке и изменению	До минования надобности	До минования надобности	До минования надобности	
35	Штатные расстановки (штатно-списочный состав работников)	50/75 лет	50/75 лет	50/75 лет	
36	Номенклатура должностей	5 лет (1)	5 лет (1)	5 лет (1)	(1) После утверждения новой
37	Акты приема-передачи, приложения к ним, составленные при смене руководителя организации, должностных, ответственных и материально ответственных лиц организации	15 лет	15 лет	15 лет	
<b>1.3.2. Организация деятельности</b>					
38	Документы (аналитические обзоры, доклады) об основной (профильной) деятельности, представляемые в органы государственной власти	Постоянно (1)	Постоянно (1)	Постоянно (1)	(1) По оперативным вопросам – 5 лет

1	2	3	4	5	6
39	Документы (доклады, обзоры, сводки, докладные, служебные записки, справки) структурных подразделений по основной деятельности	5 лет ЭПК	5 лет ЭПК	5 лет ЭПК	
40	Документы (справки, докладные, служебные записки, предложения к повестке дня, приглашения, переписка) по подготовке и проведению заседаний совещательных (коллегиальных) органов, конференций, круглых столов, встреч	3 года	3 года	3 года	
41	Документы (программы, доклады, выступления, сообщения, аудиовизуальные документы) заседаний совещательных (коллегиальных) органов, конференций, круглых столов, приемов, встреч	5 лет ЭПК	5 лет ЭПК	5 лет ЭПК	
42	Документы (положения, программы, отчеты, протоколы, решения о награждении дипломами, грамотами, презентации) о проведении и подведении итогов отраслевых (профессиональных) и иных конкурсов	Постоянно	Постоянно	Постоянно	
43	Документы (исторические и тематические справки, обзоры, грамоты, поздравительные адреса, благодарности, благодарственные письма, подборки публикаций в средствах массовой информации,	5 лет ЭПК	5 лет ЭПК	5 лет ЭПК	

1	2	3	4	5	6
	аудиовизуальные документы) по истории Росводресурсов, ее территориальных органов и подведомственных организаций				
44	Переписка по основной (профильной) деятельности (1)	5 лет ЭПК	5 лет ЭПК	5 лет ЭПК	(1) Не указанная в отдельных статьях Перечня

### 1.3.3. Управление и распоряжение имуществом

45	Документы (акты, балансы, заключения, решения) по подтверждению правопреемства имущественных прав и обязанностей Росводресурсов, территориальных органов и подведомственных организаций	До ликвидации организации	До ликвидации организации	До ликвидации организации	
46	Документы (распоряжения, перечни, акты) по передаче имущества из федеральной собственности в собственность субъекта Российской Федерации или муниципальную собственность, из собственности субъекта Российской Федерации в федеральную или муниципальную собственность, из муниципальной собственности в федеральную или муниципальную собственность или собственность субъекта Российской Федерации	Постоянно (1)	Постоянно (1)	Постоянно (1)	(1) Присланные для сведения – До минования надобности

1	2	3	4	5	6
47	Переписка по вопросам установления прав на движимое и недвижимое имущество, земельным вопросам	5 лет	5 лет	5 лет	
48	Переписка о сдаче и приеме зданий, помещений в аренду	-	-	5 лет	
49	Документы (акты, решения) о передаче собственником имущества в оперативное управление, хозяйственное ведение организации	До ликвидации организации	До ликвидации организации	До ликвидации организации	
50	Документы (постановления, ходатайства, соглашения об изъятии, перечни имущества, акты, расчеты, выписки из реестра) об отчуждении (изъятии) недвижимого имущества для государственных нужд	-	-	Постоянно	
51	<p>Договоры (контракты) аренды (субаренды), безвозмездного пользования имуществом; документы (правоустанавливающие документы, акты приема-передачи, технические паспорта, планы, кадастровые планы, схемы, расчеты) к ним:</p> <p>а) недвижимого имущества;</p> <p>б) движимого имущества</p>	-  -	-  -	10 лет (1) (2)  5 лет (1)	<p>(1) После истечения срока действия договора; после прекращения обязательств по договору</p> <p>(2) По договорам (контрактам) аренды (субаренды), безвозмездного пользования государственным, муниципальным имуществом – 15 лет ЭПК</p>
52	Журналы, базы данных регистрации договоров (контрактов) аренды (субаренды),				(1) По договорам (контрактам) аренды (субаренды),

1	2	3	4	5	6
	безвозмездного пользования:  а) недвижимого имущества;  б) движимого имущества	-  -	-  -	10 лет (1)  5 лет (1)	безвозмездного пользования государственным, муниципальным имуществом – 15 лет ЭПК.
53	Журналы, базы данных регистрации договоров:  а) об отчуждении (приобретении) недвижимого имущества;  б) покупок, продаж движимого имущества	-  -	-  -	До ликвидации организации  5 лет	
<b>1.4. Контроль и надзор</b>					
54	Документы (справки, акты) проверок территориальных органов Росводресурсов	5 лет ЭПК	5 лет	-	
55	Документы (справки, акты) проверок подведомственных организаций Росводресурсов	5 лет ЭПК	-	5 лет	
56	Документы (справки, акты) проверок структурных подразделений Росводресурсов	5 лет	5 лет	5 лет	
57	Документы (уведомления, проверочные листы, списки контрольных вопросов, решения, определения, предписания, акты) проверок Росводресурсов, территориальных органов и подведомственных организаций,	10 лет	10 лет	10 лет	

1	2	3	4	5	6
	проводимых органами государственного контроля (надзора)				
58	Документы (отчеты, заключения) по результатам экспертно-аналитических мероприятий, проводимых Счетной палатой Российской Федерации	10 лет	10 лет	-	
59	Документы (исковые заявления, заявления, жалобы, ходатайства и документы к ним, судебные акты, решения третейских судов) по делам, рассматриваемым в судебном порядке, третейскими судами. Копии (2)	5 лет (1)	5 лет (1)	5 лет (1)	(1) После принятия решения по делу  (2) Подлинники хранятся в судебных делах
60	Мировые соглашения. Копии (2)	5 лет (1)	5 лет (1)	5 лет (1)	(1) После полного исполнения условий мирового соглашения  (2) Подлинники хранятся в судебных делах
61	Документы (протоколы, акты, объяснения, ходатайства, предупреждения, определения, постановления) об административных правонарушениях	5 лет	5 лет	5 лет	
62	Парламентские запросы, обращения (запросы) членов Совета Федерации и депутатов Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации; депутатов законодательных	5 лет ЭПК (1)	5 лет ЭПК (1)	5 лет ЭПК (1)	(1) Парламентские запросы, документы по их исполнению – Постоянно

1	2	3	4	5	6
	(представительных) органов субъектов Российской Федерации; депутатов представительных органов местного самоуправления; документы (справки, сведения, переписка) по их рассмотрению				
63	Документы (обзоры, аналитические справки, сведения) о рассмотрении обращений граждан	5 лет ЭПК	5 лет ЭПК	5 лет ЭПК	
64	Документы (докладные записки, справки, сводки, информации, переписка) о состоянии работы по рассмотрению обращений граждан	5 лет	5 лет	5 лет	
65	Обращения граждан (предложения, заявления, жалобы, претензии); переписка по их рассмотрению	5 лет ЭПК	5 лет ЭПК	5 лет ЭПК	

### 1.5. Документационное обеспечение управления и организация хранения документов

66	Перечень документов, образующихся в процессе деятельности Федерального агентства водных ресурсов, территориальных органов и подведомственных организаций, с указанием сроков хранения	Постоянно	До замены новыми	До замены новыми	
67	Номенклатуры дел	Постоянно (1)	Постоянно (1)	Постоянно (1)	(1) Структурных подразделений – 3 года
68	Акты о выделении к уничтожению дел, документов	Постоянно	Постоянно	Постоянно	

1	2	3	4	5	6
69	Альбомы, сборники унифицированных форм документов (шаблонов) в организации	До замены новыми	До замены новыми	До замены новыми	
70	Списки адресов обязательной рассылки документов (списки постоянных корреспондентов).	3 года (1)	3 года (1)	3 года (1)	(1) После замены новыми
71	Документы (отчеты, акты) об использовании, уничтожении бланков строгой отчетности.	3 года	3 года	3 года	После уничтожения бланков
72	Книги, журналы учета и выдачи печатей, штампов.	До ликвидации организации	До ликвидации организации	До ликвидации организации	
73	Акты об уничтожении печатей и штампов.	3 года (1)	3 года (1)	3 года (1)	(1) При отсутствии книг, журналов оттисков и слепков печатей, штампов – До ликвидации организации
74	Документы (докладные, служебные записки, сведения, справки, сводки, отчеты) об организации и результатах контроля исполнения документов.	1 год (1)	1 год (1)	1 год (1)	(1) После снятия с контроля
75	Документы (инструкции, положения, перечни сведений) о порядке работы со сведениями ограниченного доступа	10 лет ЭПК (1) (2)	5 лет (1)	5 лет (1)	(1) После замены новыми  (2) По месту разработки – Постоянно
76	Обязательства о неразглашении сведений ограниченного доступа	3 года (1)	3 года (1)	3 года (1)	(1) После истечения срока неразглашения информации, установленного соглашением (договором)

1	2	3	4	5	6
77	Дело фонда (исторические и тематические справки, договоры о передаче документов на постоянное хранение, акты проверки наличия и состояния документов, о технических ошибках, приема и передачи, о выделении дел к уничтожению документов, не подлежащих хранению, об утрате и неисправимых повреждениях, обнаружении документов, акты рассекречивания и другие документы, отражающие работу с фондом).	Постоянно (1) (2)	Постоянно (1) (2)	Постоянно (1) (2)	(1) В государственные архивы передаются при ликвидации организации  (2) Акты об утрате и неисправимых повреждениях, составленные на документы временного (до 10 лет) срока хранения – 5 лет после утверждения описей дел постоянного хранения
78	Учетные документы (книги учета поступления и выбытия документов, списки фондов, листы фондов, паспорта архивов, сведения о составе и объеме дел и документов, реестры описей) архива.	Постоянно (1)	Постоянно (1)	Постоянно (1)	(1) В государственные архивы передаются при ликвидации организации
79	Описи дел организации (1):  а) постоянного хранения;  б) по личному составу;  в) временного (свыше 10 лет) хранения	Постоянно (2)  50/75 лет (2)  3 года (3)	Постоянно (2)  50/75 лет (2)  3 года (3)	Постоянно (2)  50/75 лет (2)  3 года (3)	(1) Структурных подразделений – 3 года после утверждения (согласования) описей  (2) Неутвержденные, несогласованные – До минования надобности  (3) После уничтожения дел

1	2	3	4	5	6
80	Переписка по вопросам делопроизводства и архивного дела	5 лет	5 лет	5 лет	
81	Документы (журналы, реестры, базы данных) регистрации и контроля: а) распорядительных документов по основной (профильной) деятельности; б) распорядительных документов по личному составу; в) распорядительных документов по административно-хозяйственной деятельности; г) поступающих и отправляемых документов; д) исполнения документов; е) обращений граждан; ж) телеграмм, телефонограмм; з) фото-, фоно-, видеодокументов; и) заявок, заказов, нарядов на копирование и перевод в электронную форму документов; к) использования съемных носителей информации	Постоянно  50/75 лет ЭПК (1)  5 лет  5 лет  3 года  5 лет  3 года  3 года  1 год  5 лет	Постоянно  50/75 лет ЭПК (1)  5 лет  5 лет  3 года  5 лет  3 года  3 года  1 год  5 лет	Постоянно  50/75 лет ЭПК (1)  5 лет  5 лет  3 года  5 лет  3 года  1 год  5 лет	(1) О ежегодно оплачиваемых отпусках, отпусках в связи с обучением, дежурствах, не связанных с основной (профильной) деятельностью – 5 лет
82	Документы (журналы, реестры, базы данных) учета:				(1) После уничтожения

1	2	3	4	5	6
	а) приема посетителей;	3 года	3 года	3 года	бланков  (2) После возвращения всех дел
	б) рассылки документов;	1 год	1 год	1 год	
	в) бланков строгой отчетности;	3 года (1)	3 года (1)	3 года (1)	
	г) копировальных работ;	1 год	1 год	1 год	
	д) выдачи дел во временное пользование;	3 года (2)	3 года (2)	3 года (2)	
	е) регистрации показаний приборов измерения температуры и влажности;	1 год	1 год	1 год	
	ж) экземпляров (копий) документов и носителей, содержащих информацию ограниченного доступа	5 лет	5 лет	5 лет	

### 1.6. Информатизация деятельности

83	Нормативные акты (положения, регламенты, инструкции, порядки) и методические документы (указания, рекомендации) о создании и вводе информационных систем в эксплуатацию, их эксплуатации и о выводе информационных систем из эксплуатации	Пост. (1)	Пост. (1)	Пост. (1)	(1) Присланные для сведения – ДМН
84	Планы информатизации	Постоянно	Постоянно	5 лет ЭПК	
85	Документы (акты, справки, таблицы, докладные и служебные записки, заявки, переписка) по	5 лет	5 лет	5 лет	

1	2	3	4	5	6
	использованию, обслуживанию и совершенствованию информационных систем и программного обеспечения				
86	Базы данных информационных систем	В соответствии со сроком хранения данных, помещенных в базу	В соответствии со сроком хранения данных, помещенных в базу	В соответствии со сроком хранения данных, помещенных в базу	
87	Договоры, соглашения между участниками информационного взаимодействия.	5 лет (1)	5 лет (1)	5 лет (1)	(1) После истечения срока действия договора, соглашения, после прекращения обязательств по договору, соглашению
88	Переписка по вопросам информационно-технического взаимодействия	5 л.	5 л.	5 л.	
89	Отчеты о выполнении планов информатизации	Постоянно	Постоянно	5 лет ЭПК	
90	Документы (акты, справки, заключения, расчеты, заявки, обоснования, планы, докладные и служебные записки, заявки, переписка) по организации проектирования, разработке и внедрению информационных систем, подсистем информационных систем	5 л. ЭПК	5 л. ЭПК	5 л. ЭПК	
91	Договоры (государственные контракты), акты о разработке технических	Пост.	15 л. ЭПК (1)	15 л. ЭПК (1)	(1) После истечения срока действия договора (государственного

1	2	3	4	5	6
	заданий, эскизных, технических проектов информационных систем, подсистем информационных систем, об их сопровождении при эксплуатации и документы к ним (календарные планы, перечни, соглашения)				контракта); после прекращения обязательств по договору (государственном у контракту)
92	Документы (концепции информационных систем, акты классификации, технические задания, календарные планы, перечни, заключения) о создании информационных систем, подсистем информационных систем	Пост.	Пост.	Пост.	
93	Программы обучения работников организаций по эксплуатации информационных систем, технического и программного обеспечения и документы (планы-графики, задания) к ним	5 лет	5 лет	5 лет	

## 2. ПЛАНИРОВАНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

### 2.1. Прогнозирование, перспективное планирование

94	Водные стратегии Российской Федерации, стратегические направления, концепции развития водных ресурсов	Постоянно	Постоянно	Постоянно	
95	Государственные программы Российской Федерации, государственные программы субъекта Российской Федерации	До минования надобности (1)	До минования надобности (1)	До минования надобности (1)	(1) Относящиеся к деятельности Росводресурсов – Постоянно

1	2	3	4	5	6
96	Проекты прогнозов, стратегий, концепций развития, государственных программ; документы (справки, расчеты, таблицы, сведения, переписка) по их разработке	5 лет	5 лет	5 лет	
97	Перспективные планы, планы мероприятий ("дорожные карты")	Постоянно	Постоянно	Постоянно	
<b>2.2. Текущее планирование</b>					
98	Годовые планы по основным направлениям деятельности, государственные задания	Постоянно	Постоянно	Постоянно	
99	Проекты годовых планов, (справки, заключения, сведения) к ним	5 лет	5 лет	5 лет	
100	Планы мероприятий по отдельным направлениям деятельности Росводресурсов, территориальных органов и подведомственных организаций	5 лет ЭПК	5 лет ЭПК	5 лет ЭПК	
101	Оперативные планы (квартальные, месячные) работы Росводресурсов, территориальных органов и подведомственных организаций	До минования надобности	До минования надобности	До минования надобности	
102	Годовые планы работы структурных подразделений Росводресурсов	1 год (1)	1 год (1)	1 год (1)	(1) При отсутствии годовых планов организации – Постоянно
103	Переписка по вопросам планирования	5 лет	5 лет	5 лет	

1	2	3	4	5	6
<b>2.3. Отчетность о выполнении планов</b>					
104	Документы (доклады, информации) о реализации (выполнении) стратегий, концепций развития	Постоянно	До минования надобности	До минования надобности	
105	Отчеты, доклады о ходе реализации и оценке эффективности государственных программ Российской Федерации, государственных программ субъекта Российской Федерации	Постоянно	Постоянно	Постоянно	
106	Документы (информации, сведения, таблицы, сводки, данные, переписка) о ходе реализации государственных программ Российской Федерации, государственных программ субъекта Российской Федерации	5 лет ЭПК	5 лет ЭПК	5 лет ЭПК	
107	Отчеты о реализации (выполнении) перспективных планов, планов мероприятий («дорожных карт»)	Постоянно	Постоянно	Постоянно	
108	Отчеты о выполнении планов, государственных заданий: а) годовых; б) полугодовых, квартальных	Постоянно 5 лет (1)	Постоянно 5 лет (1)	Постоянно 5 лет (1)	(1) При отсутствии годовых – Постоянно
109	Отчеты об исполнении государственных, контрактов на поставку товаров, выполнение	5 лет ЭПК	5 лет ЭПК	5 лет ЭПК	

1	2	3	4	5	6
	работ, оказание услуг				
110	Годовые отчеты о работе структурных подразделений организации	1 год (1)	1 год (1)	1 год (1)	(1) При отсутствии годовых отчетов организации – Постоянно
<b>2.4. Осуществление закупок товаров, работ, услуг для государственных нужд; осуществление закупок отдельными видами юридических лиц</b>					
111	Положения (регламенты) о закупках товаров, работ, услуг; комиссиях по осуществлению закупок товаров, работ, услуг	Постоянно	Постоянно	Постоянно	
112	Планы-графики на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг	6 лет	6 лет	6 лет	
113	Государственные контракты на закупку товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд	6 лет ЭПК (1)	6 лет ЭПК (1)	6 лет ЭПК (1)	(1) После истечения срока действия контракта, прекращения обязательств по контракту
114	Контракты (договоры) о закупках отдельными видами юридических лиц	5 лет ЭПК (1)	5 лет ЭПК (1)	5 лет ЭПК (1)	(1) После истечения срока действия контракта (договора), прекращения обязательств по контракту (договору)
115	Документы (конкурсная, аукционная документация, изменения, разъяснения, аудиозаписи вскрытия конвертов, заявки, протоколы заседаний комиссии, журналы регистрации заявок, представителей	6 лет (1)	6 лет(1)	6 лет(1)	(1) С момента начала закупки

1	2	3	4	5	6
	организаций, уведомления, извещения, приглашения) о проведении конкурсов, аукционов, запросов котировок, предложений				
116	Переписка по осуществлению закупок для нужд организации	3 года	3 года	3 года	
<b>3. ФИНАНСИРОВАНИЕ, КРЕДИТОВАНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ</b>					
117	Бюджетная классификация Российской Федерации:	До замены новой	До замены новой	До замены новой	
118	Бюджетная роспись Росводресурсов бюджетных средств на текущий финансовый год и плановый период	Постоянно	-	-	
119	Бюджетная смета Росводресурсов, территориальных органов, подведомственных учреждений	Постоянно (1)	Постоянно	Постоянно	(1) Присланные на утверждение – 5 лет
120	Лимиты бюджетных обязательств	Постоянно	Постоянно	Постоянно	
121	Справки об изменении сводной бюджетной росписи и лимитов бюджетных обязательств	5 лет	-	-	
122	Справки, уведомления о лимитах бюджетных обязательств (бюджетных ассигнований)	5 лет	5 лет	5 лет	
123	Финансовые планы по доходам и расходам организации:  а) сводные годовые, годовые;	Постоянно	Постоянно	Постоянно	(1) При отсутствии годовых – Постоянно

1	2	3	4	5	6
	б) квартальные;	5 лет (1)	5 лет (1)	5 лет (1)	
	в) месячные	1 год	1 год	1 год	
124	Кассовые планы:				
	а) годовые;	5 лет	5 лет	5 лет	
	б) квартальные;	3 года	3 года	3 года	
	в) месячные	1 год	1 год	1 год	
125	Отчеты по кассовым планам	5 лет	5 лет	5 лет	
126	Выписки из лицевых счетов организаций, приложения к выпискам из лицевых счетов, отчеты о состоянии лицевых счетов с приложением платежных документов	5 лет	5 лет	5 лет	
127	Документы (уведомления, справки, реестры, заявки, извещения) по поступлениям в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации	5 лет	5 лет	5 лет	
128	Документы (уведомления, расчеты, таблицы, справки, сведения, ведомости, поручения, заключения, обоснования, переписка) о разработке и изменении финансовых планов	5 лет	5 лет	5 лет	
129	Казначейские уведомления, расходные расписания; реестры расходных расписаний	5 лет	5 лет	5 лет	

1	2	3	4	5	6
130	Документы (справки, сведения, расчеты, расходные расписания, заявки, переписка) о финансовом обеспечении всех направлений деятельности	5 лет ЭПК	5 лет	5 лет	
131	Документы (акты, докладные записки, переписка) о соблюдении финансовой дисциплины	5 лет	5 лет	5 лет	
132	Документы (положения, справки, расчеты, докладные записки, заключения) о формировании фондов организации и их расходовании	5 лет	5 лет	5 лет	
133	Переписка об открытии, закрытии, состоянии, оплате текущих, расчетных, бюджетных счетов, о проведении денежно-расчетных операций	5 лет	5 лет	5 лет	
134	Карточки об открытии, закрытии, переоформлении расчетных, текущих, корреспондентских, соответствующих лицевых счетов	5 лет	5 лет	5 лет	
135	Договоры банковского счета	5 лет (1)	5 лет (1)	5 лет (1)	(1) После истечения срока действия договора
136	Финансовые оперативные отчеты и сведения	1 год	1 год	1 год	
137	Отчеты о выполнении договоров (соглашений) о предоставлении субсидий	5 лет ЭПК	5 лет ЭПК	5 лет ЭПК	

1	2	3	4	5	6
138	Переписка по разъяснениям порядка финансового обеспечения бюджетных инвестиций	5 лет	5 лет	5 лет	
139	Документы (акты, сведения, справки, переписка) о взаимных расчетах и перерасчетах	5 лет (1)	5 лет (1)	5 лет (1)	(1) После проведения взаиморасчетов
140	Документы (справки, акты, обязательства, переписка) о дебиторской и кредиторской задолженности	5 лет (1)	5 лет (1)	5 лет (1)	(1) При условии погашения дебиторской и кредиторской задолженности
<b>4. УЧЕТ И ОТЧЕТНОСТЬ</b>					
<b>4.1. Бухгалтерский учет и отчетность</b>					
141	Документы учетной политики (стандарты бухгалтерского учета экономического субъекта, рабочий план счетов бухгалтерского учета, формы первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета)	5 лет (1)	5 лет (1)	5 лет (1)	(1) После замены новыми
142	Бухгалтерская (финансовая) отчетность (бухгалтерские балансы, отчеты о финансовых результатах, отчеты о целевом использовании средств, приложения к ним):  а) годовая;  б) промежуточная	Постоянно  5 лет (1)	Постоянно  5 лет (1)	Постоянно  5 лет (1)	(1) При отсутствии годовых – Постоянно
143	Бюджетная отчетность (балансы, отчеты, пояснительные записки):				(1) При отсутствии годовых – Постоянно

1	2	3	4	5	6
	а) годовая;  б) промежуточная	Постоянно  5 лет (1)	Постоянно  5 лет (1)	Постоянно  5 лет (1)	
144	Аналитические документы (таблицы, доклады) к годовой бухгалтерской (бюджетной) отчетности	5 лет	5 лет	5 лет	
145	Документы (протоколы, акты, заключения) о рассмотрении и утверждении бухгалтерской (финансовой) отчетности	Постоянно	Постоянно	Постоянно	
146	Отчеты (аналитические таблицы) о выполнении планов финансово-хозяйственной деятельности организации:  а) сводные годовые, годовые;  б) квартальные;  в) месячные	  Постоянно  5 лет (1)  1 год	  Постоянно  5 лет (1)  1 год	  Постоянно  5 лет (1)  1 год	(1) При отсутствии годовых – Постоянно
147	Отчеты об исполнении смет:  а) сводные годовые;  б) годовые;  в) квартальные	  Постоянно  Постоянно  5 лет (1)	  Постоянно  Постоянно  5 лет (1)	  Постоянно  Постоянно  5 лет (1)	(1) При отсутствии годовых – Постоянно
148	Отчеты по субсидиям, субвенциям, полученным из бюджетов:				(1) При отсутствии годовых – Постоянно

1	2	3	4	5	6
	а) годовые;  б) полугодовые, квартальные	Постоянно  5 лет (1)	Постоянно  5 лет (1)	Постоянно  5 лет (1)	
149	Консолидированная финансовая отчетность (бюджеты, отчеты, пояснительные записки):  а) годовая;  б) промежуточная	Постоянно  5 лет	До ликвидации организации  5 лет	До ликвидации организации  5 лет	
150	Регистры бухгалтерского (бюджетного) учета (главная книга, журналы- ордера, мемориальные ордера, журналы операций по счетам, оборотные ведомости, накопительные ведомости, разработочные таблицы, реестры, книги (карточки), ведомости, инвентарные списки)	5 лет (1)	5 лет (1)	5 лет (1)	(1) При условии проведения проверки
151	Первичные учетные документы и связанные с ними оправдательные документы (кассовые документы и книги, банковские документы, корешки денежных чековых книжек, ордера, табели, извещения банков и переводные требования, акты о приеме, сдаче, списании имущества и материалов, квитанции, накладные и авансовые отчеты, переписка)	5 лет (1)	5 лет (1)	5 лет (1)	(1) При условии проведения проверки; при возникновении споров, разногласий сохраняются до принятия решения по делу

1	2	3	4	5	6
152	Передаточные акты, разделительные, ликвидационные балансы; пояснительные записки к ним	Постоянно	Постоянно	Постоянно	
153	Договоры о материальной ответственности материально ответственного лица	5 лет (1)	5 лет (1)	5 лет (1)	(1) После увольнения (смены) материально ответственного лица
154	Перечень лиц, имеющих право подписи первичных учетных документов	5 лет (1)	5 лет (1)	5 лет (1)	(1) После замены новыми
155	Образцы подписей материально ответственных лиц	5 лет (1)	5 лет (1)	5 лет (1)	(1) После смены материально ответственного лица
156	Документы (планы, отчеты, протоколы, акты, справки, докладные записки, переписка) о проведении проверок финансово-хозяйственной деятельности	5 лет	5 лет	5 лет	
157	Аудиторские заключения по бухгалтерской (финансовой) отчетности	5 лет (1)	5 лет (1)	5 лет (1)	(1) Для годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности – Постоянно
158	Документы (справки, акты, переписка) о недостачах, присвоениях, растратах	10 лет (1)	10 лет (1)	10 лет (1)	(1) После возмещения ущерба; в случае возбуждения уголовных дел хранятся до принятия решения по делу
159	Переписка о наложенных на организацию взысканиях, штрафах	5 лет	5 лет	5 лет	

1	2	3	4	5	6
160	Переписка по вопросам бухгалтерского учета, бюджетного учета	5 лет	5 лет	5 лет	
161	Переписка по вопросам оказания платных услуг	5 лет	5 лет	5 лет	
162	Переписка об организации и внедрении автоматизированных систем учета и отчетности	5 лет	5 лет	5 лет	
163	Журналы, базы данных учета:				
	а) расчетов с организациями;	5 лет	5 лет	5 лет	
	б) кассовых документов (счетов, платежных поручений);	5 лет	5 лет	5 лет	
	в) депонентов по депозитным суммам;	5 лет	5 лет	5 лет	
	г) доверенностей;	5 лет	5 лет	5 лет	
	д) договоров, контрактов, соглашений с юридическими и физическими лицами;	5 лет	5 лет	5 лет	
	е) исполнительных листов	5 лет	5 лет	5 лет	
<b>4.2. Учет оплаты труда</b>					
164	Утвержденные фонды заработной платы	Постоянно (1)	Постоянно	Постоянно	1) Присланные для сведения – До минования надобности
165	Положения об оплате труда и премировании работников	Постоянно	Постоянно	Постоянно	
166	Документы (сводные расчетные (расчетно-платежные) платежные	6 лет (1)	6 лет (1)	6 лет (1)	(1) При отсутствии лицевых счетов –

1	2	3	4	5	6
	ведомости и документы к ним, расчетные листы на выдачу заработной платы, пособий, гонораров, материальной помощи и других выплат) о получении заработной платы и других выплат				50/75 лет
167	Лицевые счета работников, карточки-справки по заработной плате	50/75 лет ЭПК	50/75 лет ЭПК	50/75 лет ЭПК	
168	Переписка о выплате заработной платы	5 лет	5 лет	5 лет	
169	Документы (копии отчетов, заявления, списки работников, справки, выписки из протоколов, заключения, переписка) о выплате пособий, оплате листков нетрудоспособности, материальной помощи	5 лет	5 лет	5 лет	
170	Исполнительные листы (исполнительные документы) по удержаниям из заработной платы	5 лет (1)	5 лет (1)	5 лет (1)	(1) После исполнения
171	Документы (заявления, решения, справки, переписка) об оплате дополнительных отпусков, предоставляемых работникам, совмещающим работу с получением образования	5 лет	5 лет	5 лет	
172	Договоры гражданско-правового характера о выполнении работ, оказании услуг физическими лицами, акты сдачи-приемки выполненных работ,	50/75 лет	50/75 лет	50/75 лет	

1	2	3	4	5	6
	оказанных услуг				
173	Журналы, базы данных учета депонированной заработной платы	5 лет	5 лет	5 лет	
<b>4.3. Налогообложение</b>					
174	Документы (справки, таблицы, сведения, переписка) о начисленных и перечисленных суммах налогов в бюджеты всех уровней, задолженности по ним	5 лет (1)	5 лет (1)	5 лет (1)	(1) После снятия задолженности
175	Справка об исполнении обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пени и налоговых санкций, справка о состоянии расчетов с бюджетом	5 лет	5 лет	5 лет	
176	Документы (таблицы, акты, расчеты) по дополнительному налогообложению за определенный период времени из-за пересмотра налогового законодательства Российской Федерации	5 лет	5 лет	5 лет	
177	Реестры для расчета земельного налога	5 лет	5 лет	5 лет	
178	Расчеты по страховым взносам: а) годовые; б) квартальные	50/75 лет 50/75 лет	50/75 лет 50/75 лет	50/75 лет 50/75 лет	
179	Налоговые декларации (расчеты) по всем видам	5 лет	5 лет	5 лет	

1	2	3	4	5	6
	налогов				
180	Карточки индивидуального учета сумм начисленных выплат и иных вознаграждений и сумм начисленных страховых взносов	6 лет (1)	6 лет (1)	6 лет (1)	(1) При отсутствии лицевых счетов или ведомостей начисления заработной платы – 50/75 лет
181	Документы (расчеты сумм налога, сообщения о невозможности удержать налог, регистры налогового учета) по налогу на доходы физических лиц	5 лет (1)	5 лет (1)	5 лет (1)	(1) При отсутствии лицевых счетов или ведомостей начисления заработной платы – 50/75 лет
182	Справка о доходах и суммах налога физического лица	5 лет (1)	5 лет (1)	5 лет (1)	(1) При отсутствии лицевых счетов или ведомостей начисления заработной платы – 50/75 лет
183	Реестры сведений о доходах физических лиц, представляемых налоговыми агентами	5 лет	5 лет	5 лет	
184	Документы (переписка, уведомления, требования, акты, решения, постановления, возражения, жалобы, заявления) о разногласиях по вопросам налогообложения, взимания налогов и сборов в бюджеты всех уровней	5 лет	5 лет	5 лет	
185	Документы (справки, заявления, переписка) о реструктуризации задолженности по страховым взносам и налоговой	6 лет	6 лет	6 лет	

1	2	3	4	5	6
	задолженности				
186	Документы (списки объектов налогообложения, перечни льгот, объяснения, сведения, расчеты) по расчету налоговой базы юридическими лицами за налоговый период	5 лет	5 лет	5 лет	
187	Счета-фактуры	5 лет	5 лет	5 лет	
188	Книги учета доходов и расходов организаций, применяющих упрощенную систему налогообложения	5 лет	5 лет	5 лет	
189	Журнал учета принятых справок о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и уточнений к ним	5 лет	5 лет	5 лет	
190	Журналы, карточки, базы данных учета:  а) сумм доходов и налога на доходы работников;  б) реализации товаров, работ, услуг, облагаемых и не облагаемых налогом на добавленную стоимость	5 лет  -	5 лет  5 лет	5 лет  5 лет	
<b>4.4. Учет имущества</b>					
191	Документы (протоколы заседаний инвентаризационных комиссий, инвентаризационные описи, списки, акты, ведомости) об инвентаризации активов,	5 лет (1)	5 лет (1)	5 лет (1)	(1) При условии проведения проверки

1	2	3	4	5	6
	обязательств				
192	Инвентаризационные описи ликвидационных комиссий	Постоянно	Постоянно	Постоянно	
193	Документы (протоколы, акты, справки, расчеты, ведомости, заключения) о переоценке, определении амортизации, списании основных средств и нематериальных активов	5 лет (1) (2)	5 лет (1) (2)	5 лет (1) (2)	(1) После выбытия основных средств и нематериальных активов  (2) Акты списания федерального недвижимого имущества – Постоянно
194	Переписка о приеме на баланс, сдаче, списании материальных ценностей (движимого имущества)	5 лет	5 лет	5 лет	
195	Переписка о приобретении канцелярских принадлежностей, железнодорожных и авиабилетов, оплате услуг средств связи и других административно-хозяйственных расходах; о предоставлении мест в гостиницах	1 год	1 год	1 год	
196	Документы (заявки, справки, лимиты, расчеты) о расходах на приобретение оборудования, производственного и жилого фонда	5 лет	5 лет	5 лет	
197	Журналы, карточки, базы данных учета:  а) основных средств (зданий, сооружений), обязательств;	Постоянно	До ликвидации организации	До ликвидации организации	

1	2	3	4	5	6
	б) материальных ценностей и иного имущества	5 лет	5 лет	5 лет	
<b>4.5. Статистический учет и отчетность</b>					
198	Документы официальной статистической методологии (концепции, методики, рекомендации, положения, указания, программы статистического наблюдения, заключения о научной экспертизе, заключения о научно-исследовательской работе, алгоритмы) по формированию официальной статистической информации, разрабатываемые (утверждаемые) Росводресурсами	Постоянно	До замены новыми	До замены новыми	
199	Формы федерального статистического наблюдения и указания по их заполнению (и изменения к ним), сбор и обработка данных	До замены новыми	До замены новыми	До замены новыми	
200	Документы (итоговые (выходные) разработочные таблицы, доклады, сборники, статистические ежегодники, бюллетени, обзоры), содержащие официальную статистическую информацию, сформированную Росводресурсами	Постоянно	До замены новыми	До замены новыми	
201	Первичные статистические данные (отчеты)				(1) При отсутствии годовых –

1	2	3	4	5	6
	а) годовые и с большей периодичностью, единовременные; б) полугодовые, квартальные в) месячные; г) декадные, еженедельные	Постоянно  5 лет (1)  3 года (2)  1 год	Постоянно  5 лет (1)  3 года (2)  1 год	Постоянно  5 лет (1)  3 года (2)  1 год	Постоянно  (2) При отсутствии годовых, полугодовых и квартальных – Постоянно
202	Документы (информации, докладные записки, уведомления, извещения, заявления) к первичным статистическим данным	3 года	3 года	3 года	
203	Документы (доклады, обзоры, аналитические записки, списки, справки), содержащие административные данные Росводресурсов	5 лет ЭПК	5 лет ЭПК	До минования надобности	
204	Оперативные статистические отчеты, сведения, сводки, содержащие показатели о результатах деятельности организации по направлениям деятельности организации	До минования надобности	До минования надобности	До минования надобности	
<b>5. МЕЖДУНАРОДНОЕ СОТРУДНИЧЕСТВО</b>					
205	Договоры, соглашения о сотрудничестве с международными и иностранными организациями	Постоянно	Постоянно	Постоянно	
206	Документы (проекты, предложения, заключения, обоснования, справки, переписка) о подготовке договоров о	5 лет	5 лет	5 лет	

1	2	3	4	5	6
	международном сотрудничестве				
207	Документы (протоколы, меморандумы, решения, постановления, резолюции, декларации, рекомендации) международных организаций, участником которых являются Росводресурсы	Постоянно (1)	Постоянно (1)	Постоянно (1)	(1) Присланные для сведения – До минования надобности
208	Планы, программы международного сотрудничества	Постоянно	Постоянно	Постоянно	
209	Отчеты о реализации планов, программ международного сотрудничества	Постоянно	Постоянно	Постоянно	
210	Отчеты представителей организации об участии в работе международных организаций (конгрессов, сессий, пленумов, форумов)	Постоянно	Постоянно	Постоянно	
211	Документы (протоколы, отчеты, доклады, справки, сведения, записи бесед) о проведении встреч (переговоров) с представителями международных и иностранных организаций	10 лет ЭПК	10 лет ЭПК	10 лет ЭПК	
212	Документы (программы, планы проведения встреч, графики, заявки, приглашения, переписка) об организации приема и пребывания иностранных и российских представителей	5 лет ЭПК	5 лет ЭПК	5 лет ЭПК	

1	2	3	4	5	6
213	Протоколы комиссий и групп по международному сотрудничеству	Постоянно	Постоянно	Постоянно	
214	Переписка по вопросам международного сотрудничества:  а) с международными и иностранными организациями;  б) с органами государственной власти и иными государственными органами	5 лет ЭПК  10 лет ЭПК	5 лет ЭПК  10 лет ЭПК	5 лет ЭПК  10 лет ЭПК	
215	Переписка (заявки) по оформлению и получению виз	5 лет	5 лет	5 лет	
216	Журнал учета (базы данных) приема иностранных граждан, лиц без гражданства	5 лет	5 лет	-	
<b>6. ИНФОРМАЦИОННАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ</b>					
217	Перечни информации о деятельности Росводресурсов, размещаемой в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»	Постоянно	Постоянно	Постоянно	
218	Порядок подготовки и размещения информации о деятельности Росводресурсов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»	Постоянно	Постоянно	Постоянно	
219	Документы (информации, сведения, справки) о Росводресурсах, территориальных органах	3 года	3 года	3 года	

1	2	3	4	5	6
	и подведомственных организациях, подготовленные для размещения на сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»				
220	Документы (информации, пресс-релизы, тексты выступлений, аудиовизуальные документы) о деятельности Росводресурсов, территориальных органов и подведомственных организаций, подготовленные для размещения в средствах массовой информации	3 года	3 года	3 года	
221	Информационно-аналитические документы (обзоры, доклады, справки, отчеты)	5 лет ЭПК	5 лет ЭПК	5 лет ЭПК	
222	Документы (заявки, переписка) о потребности в научно-информационных материалах	-	-	3 года	
223	Переводы информационных статей из иностранных изданий	-	-	До минования надобности	
224	Акты проверки справочно-информационного фонда организации, библиотеки организации	-	-	1 год (1)	(1) После следующей проверки
225	Акты списания книг и периодических изданий справочно-информационного фонда, библиотеки организации	-	-	5 лет (1) (2)	(1) После следующей проверки (2) Для

1	2	3	4	5	6
					включенных в Национальный библиотечный фонд, комплектуемых на основе системы обязательного экземпляра и книжных памятников – Постоянно
226	Документы (журналы, базы данных, картотеки, каталоги) учета материалов справочно-информационного фонда, библиотеки организации	До ликвидации справочно-информационного фонда, библиотеки организации	До ликвидации справочно-информационного фонда, библиотеки организации	До ликвидации справочно-информационного фонда, библиотеки организации	
227	Документы (планы-проспекты, оригинал-макеты, рецензии, отзывы) по подготовке информационных изданий	-	-	5 лет ЭПК	
228	Документы (планы, предложения, презентации, тексты выступлений, сообщений, интервью, пресс-релизы, фото-, фоно-, видеодокументы, переписка) о взаимодействии со средствами массовой информации и общественностью	5 лет ЭПК	5 лет ЭПК	5 лет ЭПК	
<b>7. ТРУДОВЫЕ ОТНОШЕНИЯ</b>					
<b>7.1. Организация труда и служебной деятельности</b>					
229	Документы (сведения, справки) о численности, составе и движении работников	5 лет	5 лет	5 лет	
230	Перечни профессий	-	-	До замены новыми	

1	2	3	4	5	6
231	Правила внутреннего трудового распорядка Росводресурсов, территориальных органов и подведомственных организаций, служебный распорядок	1 год (1)	1 год (1)	1 год (1)	(1) После замены новыми
232	Документы (акты, докладные, служебные записки) о нарушении правил внутреннего трудового распорядка, служебного распорядка	1 год	1 год	1 год	
233	Документы (акты, информации, докладные, служебные записки, справки, переписка) о соблюдении дисциплины труда	3 года	3 года	3 года	
234	Коллективные договоры	-	-	Постоянно (1)	(1) Присланные для сведения – До минования надобности
235	Отчеты о выполнении коллективных договоров	-	-	3 года	
236	Переписка о заключении коллективного договора	-	-	3 года	
237	Документы (протоколы, справки, акты, уведомления, переписка) по проверке выполнения условий коллективного договора	-	-	3 года (1)	(1) После истечения срока действия коллективного договора
238	Документы (протоколы, требования, справки, сведения, рекомендации, заявления, докладные записки, расчеты) о разрешении трудовых споров, в том числе коллективных, с участием посредника	-	-	1 год (1)	(1) После принятия решения

1	2	3	4	5	6
239	Документы (заявления, докладные записки, справки, информации) о переводе работников на сокращенный рабочий день или сокращенную рабочую неделю	5 лет (1)	5 лет (1)	5 лет (1)	(1) При вредных и опасных условиях труда – 50/75 лет
<b>7.2. Нормирование и оплата труда</b>					
240	Типовые нормы труда (межотраслевые, отраслевые, профессиональные)	До замены новыми	До замены новыми	До замены новыми	
241	Локальные нормативные правовые акты, предусматривающие введение, замену, пересмотр норм труда	Постоянно	До замены новыми	До замены новыми	
242	Тарифные ставки, оклады (должностные оклады), тарифные сетки и тарифные коэффициенты	До замены новыми	До замены новыми (1)	До замены новыми (1)	(1) По месту утверждения – Постоянно
243	Единый тарифно-квалификационный справочник работ и профессий рабочих, единый квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и служащих	До замены новыми	До замены новыми	До замены новыми	
244	Документы (справки, расчеты, докладные записки, предложения, фотографии рабочего дня) о разработке норм выработки и расценок	1 год (1)	1 год (1)	1 год (1)	(1) После утверждения установленных норм
245	Переписка о дополнении, изменении тарифно-квалификационных справочников, ставок, окладов (должностных окладов), тарифных сеток	3 года	3 года	3 года	

1	2	3	4	5	6
	и тарифных коэффициентов				
246	Тарификационные списки (ведомости) работников	50/75 лет	50/75 лет	50/75 лет	
247	Документы (расчеты, анализы, справки) о пересмотре и применении норм выработки, расценок, тарифных сеток и ставок, совершенствовании различных форм оплаты труда, денежного содержания	5 лет	5 лет	5 лет	
248	Табели (графики), журналы учета рабочего времени	5 лет (1)	5 лет (1)	5 лет (1)	(1) При вредных и опасных условиях труда – 50/75 лет
249	Документы (протоколы, акты, справки, сведения) об оплате труда и исчислении трудового стажа работника	50/75 лет	50/75 лет	50/75 лет	
250	Документы (протоколы, акты, справки, сведения) о выплате денежного содержания и исчислении стажа работы лицам, замещающим государственные должности, должности государственной службы	50/75 лет	50/75 лет	-	
251	Документы (расчеты, справки, списки) о премировании работников	5 лет	5 лет	5 лет	
252	Переписка об установлении размера заработной платы, денежного содержания, начислении премий	5 лет	5 лет	5 лет	

### 7.3. Охрана труда

1	2	3	4	5	6
253	Отчеты по проведению специальной оценки условий труда (СОУТ) и документы к ним (протоколы, решения, заключения, перечни рабочих мест, сведения, данные, сводные ведомости, декларации соответствия, карты специальной оценки условий труда на конкретные рабочие места, перечни мероприятий по улучшению условий и охраны труда).	45 лет	45 лет	45 лет (1)	(1) При вредных и опасных условиях труда – 50/75 лет
254	Документы (справки, предложения, обоснования, переписка) о состоянии и мерах по улучшению охраны труда	5 лет	5 лет	5 лет	
255	Перечни работ с вредными, опасными условиями труда, при выполнении которых запрещается применение труда лиц, не достигших 18-летнего возраста, женщин.	-	-	До замены новыми	
256	Перечни вредных, опасных производственных факторов и работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования)	-	-	До замены новыми	
257	Документы (порядки, рекомендации, психофизиологические требования) о диагностике (экспертизе) профессиональной	-	-	До замены новыми	

1	2	3	4	5	6
	пригодности работников				
258	Протоколы, заключения психофизиологических обследований работников	-	-	50/75 лет	
259	Списки работающих на производстве с вредными, опасными условиями труда	-	-	50/75 лет	
260	Наряды-допуски на производство работ в местах действия вредных и опасных производственных факторов; на выполнение особо опасных и вредных работ	-	-	1 год (1) (2)	(1) После закрытия наряда-допуска  (2) При производственных травмах, авариях и несчастных случаях на производстве – 45 лет
261	Журнал учета выдачи нарядов-допусков на производство работ в местах действия вредных и опасных производственных факторов; на выполнение особо опасных и вредных работ	-	-	1 год (1) (2)	(1) После закрытия нарядов-допусков  (2) При производственных травмах, авариях и несчастных случаях на производстве – 45 лет
262	Документы (заключения, справки, сведения) о причинах заболеваемости работников	5 лет ЭПК	5 лет ЭПК	5 лет ЭПК	
263	Документы (акты, протоколы, заключения, сведения, справки, переписка) о расследовании и учете профессиональных заболеваний	50/75 лет	50/75 лет	50/75 лет	
264	Договоры добровольного страхования работников от несчастных случаев на производстве и	-	-	5 лет (1)	(1) После истечения срока действия договора; после прекращения

1	2	3	4	5	6
	профессиональных заболеваний				обязательств по договору
265	Документы (программы, списки, переписка) об обучении работников по охране труда	5 лет	5 лет	5 лет	
266	Протоколы результатов обучения по охране труда	5 лет	5 лет	5 лет	
267	Журналы, книги учета:  а) инструктажа по охране труда (вводного и на рабочем месте);  б) профилактических работ по охране труда, проверки знаний по охране труда	45 лет  5 лет	45 лет  5 лет	45 лет  5 лет	
268	Книги, журналы регистрации, базы данных несчастных случаев на производстве, учета аварий	45 лет	45 лет	45 лет	
269	Документы (акты, заключения, отчеты, протоколы, справки, эскизы, схемы, фото и видеодокументы, выписки из журналов инструктажа по охране труда) о производственных травмах, авариях и несчастных случаях на производстве:	45 лет (1)	45 лет (1)	45 лет (1)	(1) Связанных с крупным материальным ущербом и человеческими жертвами – Постоянно
270	Нормы обеспечения средствами индивидуальной защиты, смывающими и обезвреживающими средствами, молоком и другими равноценными пищевыми продуктами	-	-	3 года (1)	(1) После замены новыми

1	2	3	4	5	6
271	Документы (докладные записки, акты, заключения, переписка) об обеспечении рабочих и служащих средствами индивидуальной защиты, смывающими и обезвреживающими средствами, молоком и другими равноценными пищевыми продуктами	-	-	3 года (1)	(1) При отсутствии других документов о вредных и опасных условиях труда акты, заключения - 50/75 лет
272	Списки (ведомости) на выдачу средств индивидуальной защиты, смывающими и обезвреживающими средствами, молоком и другими равноценными пищевыми продуктами	-	-	1 год	
273	Документы (акты, доклады, справки, заключения, переписка) о соответствии (несоответствии) санитарно-эпидемиологическим и гигиеническим требованиям условий деятельности, территорий, зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, транспортных средств	5 лет ЭПК	5 лет ЭПК	5 лет ЭПК	
274	Переписка по вопросам охраны труда	5 лет	5 лет	5 лет	
<b>8. КАДРОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ</b>					
<b>8.1. Прием, перевод на другую работу (перемещение), увольнение работников, кадровый учет</b>					
275	Реестр должностей федеральной государственной гражданской службы	Постоянно	Постоянно	-	
276	Приказы, распоряжения по личному составу; документы (докладные				(1) Об отпусках, командировках работников с

1	2	3	4	5	6
	<p>записки, справки, заявления) к ним:</p> <p>а) о приеме, переводе, перемещении, ротации, совмещении, совместительстве, увольнении, оплате труда, аттестации, повышении квалификации, присвоении классных чинов, разрядов, званий, поощрении, награждении, об изменении анкетно-биографических данных, отпусках по уходу за ребенком, отпусках без сохранения заработной платы;</p> <p>б) о ежегодно оплачиваемых отпусках, отпусках в связи с обучением, дежурствах, не связанных с основной (профильной) деятельностью;</p> <p>в) о служебных проверках;</p> <p>г) о направлении в командировку работников;</p> <p>д) о дисциплинарных взысканиях</p>	<p>50/75 лет ЭПК</p> <p>5 лет (1)</p> <p>5 лет</p> <p>5 лет (1)</p> <p>3 года</p>	<p>50/75 лет ЭПК</p> <p>5 лет (1)</p> <p>5 лет</p> <p>5 лет (1)</p> <p>3 года</p>	<p>50/75 лет ЭПК</p> <p>5 лет (1)</p> <p>5 лет</p> <p>5 лет (1)</p> <p>3 года</p>	<p>вредными и (или) опасными условиями труда – 50/75 лет</p>
277	Трудовые договоры, служебные контракты, соглашения об их изменении, расторжении	50/75 лет ЭПК	50/75 лет ЭПК	50/75 лет ЭПК	
278	Уведомления, предупреждения, работников(ам) работодателем	3 года	3 года	3 года	

1	2	3	4	5	6
279	<p>Документы конкурсных комиссий по замещению вакантных должностей и включению в кадровый резерв:</p> <p>а) решения конкурсных комиссий по итогам конкурса на замещение вакантных должностей;</p> <p>б) протоколы заседаний конкурсных комиссий по результатам конкурса на включение в кадровый резерв;</p> <p>в) конкурсные бюллетени</p>	<p>15 лет</p> <p>5 лет</p> <p>5 лет</p>	<p>15 лет</p> <p>5 лет</p> <p>5 лет</p>	<p>-</p> <p>-</p> <p>-</p>	
280	<p>Документы (заявления, анкеты, справки, копии документов, удостоверяющих личность, копии документов о трудовой деятельности, квалификации, образовании):</p> <p>а) претендентов на замещение вакантной должности, не допущенных к участию в конкурсе и не прошедших конкурсный отбор;</p> <p>б) лиц, не принятых на работу</p>	<p>3 года</p> <p>1 год</p>	<p>3 года</p> <p>1 год</p>	<p>3 года</p> <p>1 год</p>	
281	Документы (списки, представления, характеристики, анкеты, резюме) по формированию кадрового резерва	5 лет	5 лет	5 лет	
282	Согласие на обработку персональных данных	3 года (1)	3 года (1)	3 года (1)	(1) После истечения срока действия согласия

1	2	3	4	5	6
					или его отзыва, если иное не предусмотрено федеральным законом, договором
283	Типовые должностные регламенты (инструкции), профиль должности	3 года (1)	3 года (1)	3 года (1)	(1) После замены новыми
284	Должностные регламенты (инструкции) работников	50/75 лет	50/75 лет	50/75 лет	
285	Личные карточки работников, в том числе государственных служащих	50/75 лет ЭПК	50/75 лет ЭПК	50/75 лет ЭПК	
286	Личные дела руководителей и работников организаций (1)	50/75 лет ЭПК	50/75 лет ЭПК	50/75 лет ЭПК	(1) Виды документов, входящих в состав личных дел государственных служащих определяются законодательством Российской Федерации, иных работников – локальными нормативными актами организации
287	Акты приема-передачи личных дел государственных служащих при переводе государственных служащих на должность государственной службы в другом государственном органе	50 лет	50 лет	-	
288	Характеристики, справки об объективных сведениях на работников	5 лет	5 лет	5 лет	

1	2	3	4	5	6
289	Листы собеседования, стажировочные листы водителей	-	5 лет	5 лет	
290	Подлинные личные документы (трудовая книжка, дипломы, аттестаты, удостоверения, свидетельства)	До востребования (1)	До востребования (1)	До востребования (1)	(1) Невостребованные работниками – 50/75 лет
291	Сведения о трудовой деятельности и трудовом стаже работника	50/75 лет	50/75 лет	50/75 лет	
292	Заявления работников о выдаче документов, связанных с работой, и их копий	1 год	1 год	1 год	
293	Отчеты работников о командировках	5 лет ЭПК	5 лет ЭПК	5 лет ЭПК	
294	Графики отпусков	3 года	3 года	3 года	
295	Переписка по вопросам приема, перевода на другую работу (перемещения), увольнения работников	3 года	3 года	3 года	
296	Документы (справки, характеристики, представления, переписка) по назначению на должности, заключению служебных контрактов с государственными служащими	5 лет	5 лет	-	
297	Документы (планы, перечни должностей, списки, отчеты, сведения, переписка) по ведению воинского учета и бронированию граждан, пребывающих в запасе	5 лет	5 лет	5 лет	

1	2	3	4	5	6
298	Документы (карточки, расписки, листки, повестки) по ведению воинского учета и бронированию граждан, пребывающих в запасе	5 лет (1)	5 лет (1)	5 лет (1)	(1) После снятия с учета
299	Журналы проверок осуществления воинского учета и бронирования граждан, пребывающих в запасе	5 лет	5 лет	5 лет	
300	Коллективные договоры	Постоянно (1)	Постоянно (1)	Постоянно (1)	(1) Присланные для сведения – До минования надобности
301	Отчеты о выполнении коллективных договоров	-	-	3 года	
302	Переписка о заключении коллективного договора	-	-	3 года	
303	Документы (протоколы, справки, акты, уведомления, переписка) по проверке выполнения условий коллективного договора	-	-	3 года (1)	(1) После истечения срока коллективного договора
304	Кодексы профессиональной этики	Постоянно	Постоянно	Постоянно	
305	Списки:  а) ветеранов и участников Великой Отечественной войны и других военных действий;  в) награжденных государственными и иными наградами, удостоенных государственных и иных званий, премий;	Постоянно  Постоянно	Постоянно  Постоянно	Постоянно  Постоянно	

1	2	3	4	5	6
	<p>г) работников, прошедших аттестацию;</p> <p>е) совмещающих работу с получением образования;</p>	5 лет	5 лет	5 лет	
306	<p>Книги, журналы, карточки учета, базы данных:</p> <p>а) приема, перевода на другую работу (перемещения), увольнения работников;</p> <p>б) личных дел, личных карточек, трудовых договоров (служебных контрактов);</p> <p>в) учета движения трудовых книжек и вкладышей в них;</p> <p>г) бланков трудовых книжек и вкладыша в нее;</p> <p>д) выдачи справок о заработной плате, стаже, месте работы;</p> <p>е) лиц, подлежащих воинскому учету;</p> <p>ж) отпусков;</p> <p>з) прихода и ухода работников, местных командировок;</p> <p>и) регистрации прибытия и выезда сотрудников и членов их семей, направленных в заграничные представительства и учреждения Российской Федерации, международные</p>	50/75 лет	50/75 лет	50/75 лет	

1	2	3	4	5	6
	организации;  к) выдачи служебных заграничных паспортов	5 лет	5 лет	5 лет	
<b>8.2. Противодействие коррупции</b>					
307	Планы противодействия коррупции	Постоянно	Постоянно	Постоянно	
308	Локальные нормативные правовые акты (порядки, перечни должностей, положения) по противодействию коррупции	Постоянно	Постоянно	Постоянно	
309	Методические документы (рекомендации, памятки, разъяснения) по противодействию коррупции	3 года (1)	3 года (1)	3 года (1)	(1) После замены новыми
310	Справки о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера	50/75 лет	50/75 лет	50/75 лет	
311	Документы (акты, заключения, возражения, пояснения) проверок соблюдения работниками положений законодательства Российской Федерации о противодействии коррупции	5 лет	5 лет	-	
312	Документы (заявления, докладные, служебные, объяснительные записки, протоколы) комиссии по соблюдению требований к служебному поведению государственных служащих, урегулированию	5 лет	5 лет	-	

1	2	3	4	5	6
	конфликта интересов				
313	Документы (служебные, объяснительные записки, заключения, протоколы, заявления) о фактах обращения в целях склонения государственных служащих к совершению коррупционных правонарушений	5 лет	5 лет	-	
314	Документы (акты, справки, служебные записки), связанные с применением взысканий за коррупционные правонарушения	5 лет	5 лет	5 лет	
315	<p>Уведомления работодателя работниками:</p> <p>а) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу государственными гражданскими служащими;</p> <p>б) о получении подарков в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей;</p> <p>в) о фактах обращения в целях склонения государственных служащих к совершению коррупционных</p>	5 лет	5 лет	-	
		5 лет	5 лет	-	
		5 лет	5 лет	-	

1	2	3	4	5	6
	<p>правонарушений;</p> <p>г) о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов</p>	5 лет	5 лет	-	
316	<p>Журналы, базы данных регистрации:</p> <p>а) уведомлений о фактах обращения в целях склонения государственных служащих к совершению коррупционных правонарушений;</p> <p>б) уведомлений о намерении выполнять иную оплачиваемую работу государственными служащими;</p> <p>в) служебных проверок государственных служащих;</p> <p>г) уведомлений о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов;</p> <p>д) уведомлений о получении подарков в связи с протокольными служебными командировками и другими официальными</p>	5 лет	5 лет	-	
		5 лет	5 лет	-	
		5 лет	5 лет	-	
		5 лет	5 лет	-	
		5 лет	5 лет	-	

1	2	3	4	5	6
	<p>мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей;</p> <p>е) протоколов комиссии по соблюдению требований к служебному поведению государственных служащих, урегулированию конфликта интересов;</p> <p>ж) обращений граждан и организаций, поступивших по «телефону доверия» по вопросам противодействия коррупции</p>	5 лет	5 лет	-	
317	Переписка по вопросам противодействия коррупции	5 лет	5 лет	5 лет	
<b>8.3. Аттестация, повышение квалификации и профессиональная переподготовка работников, независимая оценка квалификации</b>					
318	Квалификационные требования, профессиональные стандарты	До замены новыми	До замены новыми	До замены новыми	
319	Программы повышения квалификации и программы профессиональной переподготовки	До замены новыми	До замены новыми	До замены новыми	
320	Планы повышения квалификации работников и профессиональной переподготовки работников	5 лет	5 лет	5 лет	
321	Отчеты о выполнении планов повышения	5 лет	5 лет	5 лет	

1	2	3	4	5	6
	квалификации и профессиональной переподготовки работников				
322	Документы (справки, информации, докладные записки, отчеты) о повышении квалификации, профессиональной переподготовке работников, о проведении независимой оценки квалификации	5 лет	5 лет	5 лет	
323	Договоры об образовании на обучение по дополнительным профессиональным программам, ученические договоры, договоры о проведении независимой оценки квалификации	5 лет (1)	5 лет (1)	5 лет (1)	(1) После истечения срока действия договора; после прекращения обязательств по договору
324	Списки работников, прошедших повышение квалификации и профессиональную переподготовку, независимую оценку квалификации	3 года	3 года	3 года	
325	Аттестационные листы	50/75 лет	50/75 лет	50/75 лет	
326	Документы (списки, ведомости) по аттестации и квалификационным экзаменам	5 лет	5 лет	5 лет	
327	Графики проведения аттестации, квалификационных экзаменов	1 год	1 год	1 год	
328	Списки гражданских служащих, научных работников, подлежащих	5 лет	5 лет	5 лет	

1	2	3	4	5	6
	аттестации				
329	Документы (тесты, анкеты, вопросники) по определению (оценке) профессиональных и личностных качеств работников	5 лет	5 лет	5 лет	
330	Протоколы заседаний, постановления аттестационных, квалификационных комиссий	10 лет	10 лет	10 лет	
331	Переписка по аттестации, повышению квалификации и профессиональной переподготовке работников, по проведению независимой оценке квалификации	3 года	3 года	3 года	
<b>8.4. Награждение</b>					
332	Документы (представления, наградные листы, ходатайства, характеристики, автобиографии, выписки из решений, постановлений, протоколов) о представлении к награждению:  а) государственными наградами  б) ведомственными наградами и присвоении почетных званий	5 лет  10 лет	5 лет  5 лет	5 лет  5 лет	
333	Журналы учета вручения (передачи) государственных и ведомственных наград	50/75 лет	-	-	

1	2	3	4	5	6
334	Документы (ходатайства, уведомления, решения) о принятии (отказе от принятия) почетных и специальных званий, наград иностранных государств и организаций	Постоянно	Постоянно	Постоянно	
335	Документы (представления, ходатайства, характеристики, биографии, выписки из решений, постановлений, приказов) о занесении на Доску почета	10 лет	10 лет	10 лет	
336	Переписка о награждении работников, присвоении почетных званий, присуждении премий	5 лет	5 лет	5 лет	

## 9. ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ВОДОХОЗЯЙСТВЕННЫХ МЕРОПРИЯТИЙ

### 9.1. Ведение государственного водного реестра

337	Государственный водный реестр	Постоянно	Постоянно	Постоянно	
338	Базы данных и документы по его ведению (договоры, решения, разрешения, сведения, запросы, выписки)	В соответствии со сроком хранения данных, помещенных в базу	В соответствии со сроком хранения данных, помещенных в базу	В соответствии со сроком хранения данных, помещенных в базу	
339	Сведения, представляемые федеральными органами исполнительной власти, государственными органами субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления для включения в Государственный водный реестр	5 лет	5 лет	Постоянно	

1	2	3	4	5	6
340	Решения о предоставлении водных объектов в пользование, выданные с приложением комплекта документов (1)	5 лет (2)	5 лет (2)	5 лет (2)	(1) Комплект документов определяется федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации  (2) После истечения срока действия решения
341	Разрешения на создание искусственного земельного участка на водном объекте с приложением комплекта документов (2)	5 лет (1)	5 лет (1)	5 лет (1)	(1) После истечения срока действия разрешения  (2) Комплект документов определяется федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации
342	Договоры водопользования на получение права пользования водным объектом	5 лет (1)	5 лет (1)	5 лет (1)	(1) После истечения срока действия договора, после прекращения обязательств по договору
343	Топографические и гидрографические карты, планы и схемы территории и водных объектов	5 лет (1)	5 лет (1)	5 лет (1)	(1) После замены новыми
344	Документы (перечень координат, картографическая основа, пояснительная записка) по описанию местоположения береговой линии (границы водного	5 лет (1)	5 лет (1)	5 лет (1)	(1) После замены новыми

1	2	3	4	5	6
	объекта)				
345	Документы (графическое описание, перечень координат) по установлению границ водоохранных зон и прибрежных защитных полос	5 лет (1)	5 лет (1)	5 лет (1)	(1) После замены новыми
<b>9.2. Организация и проведение государственного мониторинга водных объектов</b>					
346	Нормативы допустимых сбросов и документы (решения, заключения, расчеты, методические указания, методики, схемы, карты, сведения, данные) по их разработке	-	8 лет	-	
347	Проекты нормативов допустимых сбросов и документы (решения, заключения, расчеты, методические указания, методики, схемы, карты, сведения, данные) по их разработке	5 лет ЭПК	До минования надобности	5 лет ЭПК	
348	Документы (таблицы, журналы, данные) наблюдений за загрязнением поверхностных вод суши и морских вод, в том числе по гидрохимическим и гидробиологическим показателям	5 лет ЭПК	До минования надобности	5 лет ЭПК	
349	Информационный бюллетень о состоянии водных объектов, дна, берегов и морфометрических особенностей, водоохранных зон, количественных и качественных показателей	-	-	До замены новыми	

1	2	3	4	5	6
350	Документы (план наблюдательной сети, методика наблюдений, данные) наблюдений за карстовыми процессами, защиты территорий от затопления и подтопления	5 лет ЭПК	5 лет ЭПК	До минования надобности	
351	Документы (протоколы, акты, журналы, фото-, видеодокументы) – отчеты по осуществлению контроля состава и свойств сточных вод	5 лет ЭПК	5 лет ЭПК	5 лет ЭПК	
352	Автоматизированная информационная система государственного мониторинга водных объектов	Постоянно	Постоянно	Постоянно	
353	Документы (планы мероприятий, инструкции по защите информации) по защите информации в ходе эксплуатации АИС ГМВО	Постоянно	Постоянно	Постоянно	
354	Документы (планы мероприятий, пояснительные записки, инструкции) по эксплуатации АИС ГМВО	Постоянно	Постоянно	Постоянно	
355	Переписка по эксплуатации АИС ГМВО	5 лет	5 лет	5 лет	
356	Паспорта, дела пунктов государственной наблюдательной сети на водных объектах	-	-	Постоянно	
357	Программы работ пунктов государственной наблюдательной сети на	-	-	5 лет	После замены новыми

1	2	3	4	5	6
	водных объектах				
358	Переписка по проведению мониторинга состояния окружающей среды	5 лет	5 лет	5 лет	
359	Документы (реактивы, расходные материалы, питательные среды, эталонные штаммы микроорганизмов, образцы) по выполнению требований к методам исследований, реактивам, ГСО, внутрилабораторному контролю, к посуде, расходным материалам и оборудованию	-	-	До минования надобности	
360	Паспорта на химреактивы, ГСО стандарт-титры	-	-	До замены новыми	
361	Нормативы качества воды водных объектов	-	-	5 лет	
362	Нормы расхода химических реактивов, спирта на анализ воды	-	-	5 лет	
363	Журналы (книги, картотеки, базы данных):				
	а) учета первичного учета сырья, продукции	-	-	5 лет	
	б) учета лабораторных анализов, содержащие их результаты	-	-	3 года	
	в) регистрации отбора, доставки, сдачи, приема проб, анализов	-	-	3 года	
	г) записи обработки проб и производства анализов	-	-	3 года	

1	2	3	4	5	6
364	Журнал регистрации:  а) климатических условий  б) средств измерений	-  -	-  -	До минования надобности  5 лет	
365	Информационные справки о состоянии водных объектов (суточный журнал)	-	-	10 лет ЭПК	
<b>9.3. Осуществление мероприятий по охране водных объектов, предотвращения негативного воздействия, загрязнения и ликвидации последствий указанных явлений</b>					
366	Схемы комплексного использования и охраны водных объектов	Постоянно	Постоянно	Постоянно	
367	Нормативы допустимого воздействия на водные объекты	Постоянно	До замены новыми	До замены новыми	
368	Проекты нормативов и документы по их разработке (решения, заключения, расчеты, методические указания, методики, схемы, карты, сведения, данные)	5 лет ЭПК	5 лет ЭПК	5 лет ЭПК	
369	Государственный доклад «О состоянии и использовании водных ресурсов Российской Федерации»	Постоянно	-	-	
370	Документы (аналитические таблицы, сведения, данные, служебные записки, переписка) по подготовке докладов о состоянии водных ресурсов	5 лет ЭПК	5 лет ЭПК	5 лет ЭПК	
<b>9.4. Эксплуатация водохранилищ и водохозяйственных систем комплексного назначения, защитных и других гидротехнических сооружений</b>					

1	2	3	4	5	6
371	Документы (сведения, декларации безопасности, страховки, правила эксплуатации ГТС) по эксплуатации гидротехнических сооружений	-	-	До замены новыми	
372	Планы, графики работ по ремонту оборудования	-	-	3 года	
373	Паспорта оборудования и других технических средств и устройств	-	-	До списания оборудования	
374	Заключения экспертной комиссии по декларации безопасности гидротехнического сооружения и документы (акты, протоколы) к ним	-	-	До замены новыми	
375	Разрешения на эксплуатацию гидротехнических сооружений и документы (заявления, журналы, переписка) к ним	-	-	До замены новыми (1)	(1) В случае прекращения эксплуатации – 3 года после прекращения эксплуатации
376	Акты проверок состояния гидротехнического сооружения	-	-	До ликвидации организации	
377	Акты обследования гидротехнического сооружения	-	-	5 лет	
378	Предписания (акты-предписания) по результатам проверок (обследований) опасных производственных объектов, гидротехнических сооружений и документы об их выполнении (уведомления, объяснительные записки, информации, отчеты, ходатайства, решения, справки, оперативные	-	-	5 лет (1)	(1) После проведения проверки

1	2	3	4	5	6
	сообщения)				
379	Расчет размера вероятного вреда, который может быть причинен жизни, здоровью физических лиц, имуществу физических лиц и юридических лиц в результате аварии комплекса ГТС	-	-	До замены новыми	
380	Планы действий по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций для гидротехнических сооружений	-	-	10 лет (1)	(1) После замены новыми
381	Годовой отчет статистический (ОС-2) по выполнению водоохраных мероприятий на ГТС	-	-	5 лет ЭПК	
382	Отчеты по эксплуатации ГТС в вышестоящие организации (годовой, полугодовой, кварталный)	-	-	5 лет ЭПК	
383	Переписка по эксплуатации ГТС и режиму работы водохранилища	-	-	5 лет ЭПК	
384	Документы (протоколы, распоряжения, инструкции, дефектные ведомости) по подготовке к пропуску паводковых вод в период половодья и паводков	-	-	Постоянно (1)	(1) Присланные для сведения – До минования надобности
385	Журналы:				(1) О централизованном

1	2	3	4	5	6
	<p>а) учета проведения ремонтно-эксплуатационных работ на ГТС</p> <p>б) учета ремонтов и реконструкций ГТС</p> <p>в) наблюдений гидротехнических сооружений и механического оборудования</p> <p>г) контроля состояния оборудования в процессе эксплуатации</p>	<p>-</p> <p>-</p> <p>-</p> <p>-</p>	<p>-</p> <p>-</p> <p>-</p> <p>-</p>	<p>3 года (1)</p> <p>5 лет (2)</p> <p>5 лет ЭПК</p> <p>3 года</p>	<p>ремонте – 5 лет</p> <p>(2) После ликвидации объекта</p>
<b>10. НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ</b>					
386	<p>Стратегии, программы, планы научно-исследовательских работ (далее – НИР), научно-технического развития организаций, обществ и партнерств, государственных корпораций, государственных компаний, консорциумов:</p> <p>а) долгосрочные и годовые</p> <p>б) с меньшей периодичностью</p>	<p>Постоянно</p> <p>5 лет</p>	<p>Постоянно</p> <p>5 лет</p>	<p>Постоянно</p> <p>5 лет</p>	
387	<p>Протоколы, стенограммы заседаний ученых, технических советов, научно-технических советов (далее – НТС), их секций и документы (списки участников, тезисы докладов, экспертные заключения, рецензии, отчеты, решения) к ним</p>	Постоянно	Постоянно	Постоянно	

1	2	3	4	5	6
388	<p>Договоры (контракты, государственные контракты) и технические задания к ним:</p> <p>а) о создании исследовательских, инженерно-производственных консорциумов; кластерных форм бизнеса; научно-образовательных центров, о совместной научной и научно-технической деятельности органов государственной власти Российской Федерации с инновационными и научными организациями, предприятиями</p> <p>б) на выполнение, внедрение научно-технических программ и проектов</p>	<p>15 лет ЭПК (1)</p> <p>15 лет ЭПК (1)</p>	<p>15 лет ЭПК (1)</p> <p>15 лет ЭПК (1)</p>	<p>15 лет ЭПК (1)</p> <p>15 лет ЭПК (1)</p>	<p>(1) После истечения срока действия договора, контракта; после прекращения обязательств по договору, контракту</p>
389	<p>Документы (докладные записки, отчеты и справки) о ходе выполнения договоров (контрактов) на создание, передачу, использование научной (научно-технической продукции), совместной научной (научно-технической) деятельности</p>	-	-	5 лет ЭПК	
390	<p>Отчеты о НИР:</p> <p>а) заключительные</p> <p>б) промежуточные</p>	<p>Постоянно (1)</p> <p>5 лет ЭПК</p>	<p>Постоянно (1)</p> <p>5 лет ЭПК</p>	<p>Постоянно (1)</p> <p>5 лет ЭПК</p>	<p>(1) В том числе по договорам, контрактам на научную (научно-техническую) продукцию</p>

1	2	3	4	5	6
	в) по незавершенным темам НИР	5 лет ЭПК	5 лет ЭПК	5 лет ЭПК	
391	Акты приемки НИР и протоколы к ним:  а) этапа НИР  б) законченных тем НИР	5 лет  15 лет ЭПК	5 лет  15 лет ЭПК	5 лет  15 лет ЭПК	
392	Заключения, отзывы и рецензии на НИР, своды (перечни) замечаний, рекомендации и предложения о доработке, внедрении и использовании НИР:  а) по законченным темам НИР  б) на этапы НИР	Постоянно (1)  5 лет	Постоянно (1)  5 лет	Постоянно (1)  5 лет	(1) Сводь замечаний и предложений, рекомендаций и предложений – 10 лет ЭПК
393	Документы (протоколы, акты, отчеты) о внедрении результатов НИР	Постоянно	Постоянно	Постоянно	
394	Отчет научной организации или образовательной организации о проведенных научных исследованиях, о полученных научных и (или) научно-технических результатах за отчетный финансовый год	-	-	Постоянно	
395	Планы внедрения результатов НИР и корректировки к ним	-	-	Постоянно	
396	Планы-проспекты, графики по работам над темами НИР	-	-	5 лет ЭПК	

1	2	3	4	5	6
397	Годовые планы работы ученых советов, НТС, их секций, экспертных органов, приемочных комиссий и групп	-	-	5 лет ЭПК (1)	(1) Планы работы ученых советов и НТС – Постоянно
398	Рефераты и аннотации на НИР	-	-	Постоянно	
399	Итоговые отчеты, доклады о работе научных экспедиций и документы к ним (журналы, дневники, графические документы, сведения, данные, аудиовизуальные документы)	-	-	Постоянно	
400	Отчеты о научных командировках	-	-	5 лет ЭПК	
<b>11. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ</b>					
401	Списки (реестры) поставщиков (подрядчиков, исполнителей) и покупателей (заказчиков)	5 лет	5 лет	5 лет	
402	Документы (сводные ведомости, таблицы, расчеты) о потребности в материалах (сырье), оборудовании, продукции	5 лет	5 лет	5 лет	
403	Документы (заявки, заказы, графики отгрузки, диспетчерские журналы, записи поручений, сведения) о поставке материалов (сырья), оборудования и другой продукции	3 года	3 года	3 года	
404	Комплектовочные ведомости	1 год	1 год	1 год	

1	2	3	4	5	6
405	Спецификации на отгрузку и отправку продукции, материалов (сырья), оборудования	-	-	5 лет	
406	Таможенные декларации	-	-	5 лет	
407	Документы (сертификаты, акты, рекламации, заключения, справки) о качестве поступающих (отправляемых) материалов (сырья), продукции, оборудования	5 лет	5 лет	5 лет	
408	Гарантийные талоны на продукцию, технику, оборудование	1 год (1)	1 год (1)	1 год (1)	(1) После истечения срока гарантии
409	Отчеты об остатках, поступлении и расходовании материалов (сырья), продукции, оборудования	5 лет	5 лет	5 лет	
410	Документы (распоряжения, требования, накладные) об отпуске товаров со складов и отгрузке продукции	5 лет	5 лет	5 лет	
411	Документы (заявки, докладные и служебные записки, наряды, сведения, переписка) об оснащении рабочих мест оргтехникой	5 лет	5 лет	5 лет	
412	Документы (акты, справки, заявки, докладные и служебные записки, расчеты, ведомости, журналы учета сдачи и приемки оборудования после ремонта, переписка) о состоянии и проведении ремонтных, наладочных	5 лет	5 лет	5 лет	

1	2	3	4	5	6
	работ технических средств				
413	Эксплуатационно-технические документы (инструкции, руководства)	3 года (1)	3 года (1)	3 года (1)	(1) После списания технических средств
414	Перечни установленного и не установленного компьютерного оборудования	До замены новыми	До замены новыми	До замены новыми	
415	Переписка по материально-техническому обеспечению деятельности	3 года	3 года	3 года	
416	Нормативы складских запасов	-	-	5 лет (1)	(1) После замены новыми
417	Договоры хранения (складского хранения)	-	-	5 лет (1)	(1) После истечения срока действия договора; после прекращения обязательств по договору
418	Документы (уведомления, журналы, карточки учета материальных ценностей, складские свидетельства и квитанции, требования, погрузочные ордера, лимитно-заборные карты) об учете прихода, расхода, наличия остатков материалов (сырья), продукции, оборудования на складах, базах	-	-	5 лет (1)	(1) После списания материальных ценностей
419	Документы (справки, отчеты, сведения, переписка) о складском хранении материальных ценностей	-	-	5 лет	

1	2	3	4	5	6
420	Книги учета распоряжений на отпуск товаров и продукции со складов	-	-	5 лет	
<b>12. АДМИНИСТРАТИВНО-ХОЗЯЙСТВЕННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ</b>					
<b>12.1. Эксплуатация зданий, строений, сооружений</b>					
421	Паспорта зданий, сооружений:  а) памятников архитектуры, истории и культуры;  б) иных зданий, строений и сооружений	Постоянно  5 лет (1)	Постоянно  5 лет (1)	Постоянно  5 лет (1)	(1) После сноса зданий
422	Документы технического учета объектов недвижимого имущества (технические планы, технические и кадастровые паспорта)	Постоянно	Постоянно	Постоянно	
423	Планы (схемы) размещения организации	3 года (1)	3 года (1)	3 года (1)	(1) После замены новыми
424	Договоры страхования зданий, строений, сооружений, помещений, земельных участков; документы (полисы, соглашения, переписка) к ним	5 лет (1)	5 лет (1)	5 лет (1)	(1) После истечения срока действия договора; после прекращения обязательств по договору
425	Документы (заявки, акты, переписка) о содержании зданий, строений, сооружений, прилегающих территорий в надлежащем техническом и санитарном состоянии	3 года	3 года	3 года	
426	Проектная документация на строительство, реконструкцию и капитальный ремонт объектов капитального строительства, линейных	-	-	Постоянно	

1	2	3	4	5	6
	объектов				
427	Исполнительная документация при строительстве, реконструкции (комплекты исполнительных рабочих чертежей, акты, сертификаты, паспорта на применяемые материалы и изделия, специальные и общие журналы работ, исполнительные схемы, заключения, аудиовизуальные и другие документы)	-	-	Постоянно	
428	Технические отчеты по результатам инженерных изысканий	-	-	Постоянно	
429	Акты сдачи-приемки ввода в эксплуатацию зданий, строений, сооружений	Постоянно	Постоянно	Постоянно	
430	Переписка по вопросам эксплуатации зданий, строений, сооружений, помещений и земельных участков	5 лет	5 лет	5 лет	
431	Договоры энергоснабжения	5 лет (1)	5 лет (1)	5 лет (1)	(1) После истечения срока действия договора; после прекращения обязательств по договору
432	Договоры оказания коммунальных услуг	5 лет (1)	5 лет (1)	5 лет (1)	(1) После истечения срока действия договора; после прекращения обязательств по договору
433	Переписка об оказании коммунальных услуг	5 лет	5 лет	5 лет	

1	2	3	4	5	6
<b>12.2. Транспортное обслуживание</b>					
434	Паспорта транспортных средств и паспорта шасси транспортных средств	До списания транспортных средств	До списания транспортных средств	До списания транспортных средств	
435	Правила погрузки и разгрузки транспортных средств, контейнеров	-	-	Постоянно	
436	Договоры транспортной экспедиции и (или) аренды транспортных средств	-	-	5 лет (1)	(1) После истечения срока действия договора; после прекращения обязательств по договору
437	Договоры обязательного страхования гражданской ответственности владельцев транспортных средств	5 лет (1)	5 лет (1)	5 лет (1)	(1) После истечения срока действия договора; после прекращения обязательств по договору
438	Договоры страхования транспортных средств	5 лет (1)	5 лет (1)	5 лет (1)	(1) После истечения срока действия договора; после прекращения обязательств по договору
439	Путевые листы	5 лет (1)	5 лет (1)	5 лет (1)	(1) При отсутствии других документов, подтверждающих вредные и опасные условия труда – 50/75 лет
440	Журналы, базы данных учета путевых листов	5 лет	5 лет	5 лет	
441	Документы (сведения, ведомости, акты, переписка) о техническом состоянии и списании транспортных средств	3 года (1)	3 года (1)	3 года (1)	(1) После списания транспортных средств
442	Документы (заявки, акты, сведения, графики)	3 года	3 года	3 года	

1	2	3	4	5	6
	обслуживания, переписка) о ремонте транспортных средств				
443	Журналы учета заявок на проведение ремонта и профилактического осмотра транспортных средств	1 год	1 год	1 год	
444	Документы (заявки, расчеты, переписка) об определении потребности в транспортных средствах	3 года	3 года	3 года	
445	Документы (заправочные лимиты и листы, оперативные отчеты и сведения, переписка) о расходе бензина, горюче-смазочных материалов и запчастей	1 год (1)	1 год (1)	1 год (1)	(1) При условии проведения проверки
446	Акты служебного расследования дорожно-транспортного происшествия в организации; документы (протоколы, схемы, фотодокументы, сведения, объяснительные записки) к ним	5 лет (1)	5 лет (1)	5 лет (1)	(1) Связанные с крупным материальным ущербом и человеческими жертвами – Постоянно
447	Журналы учета дорожно-транспортных происшествий	5 лет	5 лет	5 лет	
<b>12.3. Информационно-телекоммуникационное обеспечение</b>					
448	Схемы линий внутренней связи	До замены новыми	До замены новыми	До замены новыми	
449	Разрешения на установку и использование средств связи	1 год (1)	1 год (1)	1 год (1)	(1) После окончания эксплуатации средств связи

1	2	3	4	5	6
450	Документы (справки, докладные записки, сведения, переписка) о развитии средств связи и их эксплуатации	5 лет	5 лет	5 лет	
451	Договоры эксплуатации, ремонта, аренды внутренней связи	5 лет (1)	5 лет (1)	5 лет (1)	(1) После истечения срока действия договора; после прекращения обязательств по договору
452	Документы (справки, сведения) по организации защиты телекоммуникационных каналов и сетей связи	5 лет	5 лет	5 лет	
453	Документы (заявки, акты, заключения, справки, списки, перечни паролей, анализы, отчеты, переписка) об обеспечении защиты информации в организации	5 лет	5 лет	5 лет	
454	Схемы организации криптографической защиты	3 года (1)	3 года (1)	3 года (1)	(1) После замены новыми
455	Акты об уничтожении средств криптографической защиты информации и носителей с ключевой информацией	5 лет	5 лет	5 лет	
456	Сертификаты ключа проверки электронной подписи.	5 лет (1)	5 лет (1)	5 лет (1)	(1) После исключения из реестра сертификатов ключей проверки электронных подписей
457	Договоры, соглашения с удостоверяющим центром о создании сертификата ключа	5 лет (1)	5 лет (1)	5 лет (1)	(1) После приостановления или аннулирования действия

1	2	3	4	5	6
	проверки электронной подписи				сертификата ключа проверки электронной подписи
458	Документы (заявления, запросы, уведомления, переписка) об изготовлении сертификата ключа проверки электронной подписи, о приостановлении, возобновлении и аннулировании действия сертификата ключа проверки электронной подписи	5 лет	5 лет	5 лет	
459	Списки уполномоченных лиц – владельцев сертификатов ключа проверки электронной подписи	5 лет (1)	5 лет (1)	5 лет (1)	(1) После замены новыми
460	Регламенты удостоверяющих центров.	До замены новыми	До замены новыми	До замены новыми	
461	Заявления на подтверждение подлинности электронной подписи, отчеты удостоверяющего центра о подтверждении или невозможности подтверждения подлинности электронной подписи	3 года	3 года	3 года	
462	Журналы, базы данных учета носителей информации, программно-технических средств защиты информации ограниченного доступа	5 лет	5 лет	5 лет	
463	Журналы, базы данных поэкземплярного учета средств	5 лет	5 лет	5 лет	

1	2	3	4	5	6
	криптографической защиты информации, эксплуатационной и технической документации и ключевых документов				
464	Журналы учета заявлений о повреждении средств связи	1 год	1 год	1 год	
<b>13. ОБЕСПЕЧЕНИЕ РЕЖИМА БЕЗОПАСНОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ, ГРАЖДАНСКАЯ ОБОРОНА И ЗАЩИТА ОТ ЧРЕЗВЫЧАЙНЫХ СИТУАЦИЙ</b>					
<b>13.1. Организация охраны, пропускного режима</b>					
465	Договоры на оказание охранных услуг	5 лет (1)	5 лет (1)	5 лет (1)	(1) После истечения срока действия договора; после прекращения обязательств по договору
466	Схемы дислокации постов охраны	-	-	1 год (1)	(1) После замены новыми
467	Акты аттестации режимных помещений, средств электронно-вычислительной техники, используемой в этих помещениях	5 лет (1)	5 лет (1)	-	(1) После переаттестации или окончания эксплуатации помещения
468	Журналы приема (сдачи) под охрану режимных помещений, спецхранилищ, сейфов (металлических шкафов) и ключей от них	5 лет	5 лет	5 лет	
469	Книги, журналы учета опечатывания помещений, приема-сдачи дежурств и ключей	1 год	1 год	1 год	
470	Документы (протоколы, акты, справки, сведения, докладные, служебные записки, переписка) о расследовании чрезвычайных происшествий при	5 лет ЭПК	5 лет ЭПК	5 лет ЭПК	

1	2	3	4	5	6
	охране зданий, перевозке ценностей				
471	Документы (акты, докладные, служебные записки, заявки, списки, переписка) о выдаче, утрате удостоверений, пропусков, идентификационных карт	1 год	1 год	1 год	
472	Книги регистрации (учета выдачи) удостоверений, пропусков, идентификационных карт	3 года	3 года	3 года	
473	Приемные акты на бланки удостоверений, пропусков, идентификационных карт, расходные акты уничтожения удостоверений, пропусков, корешков к ним	1 год	1 год	1 год	
474	Разовые пропуска, корешки пропусков в служебные здания и на вынос материальных ценностей	1 год	1 год	1 год	
475	Документы (заявки, переписка) о допуске в служебные помещения в нерабочее время и выходные дни	1 год	1 год	1 год	
<b>13.2. Обеспечение антитеррористической защищенности и пожарной безопасности, организация гражданской обороны и защиты от чрезвычайных ситуаций</b>					
476	Планы повышения защищенности критически важных объектов	5 лет (1)	5 лет (1)	5 лет (1)	(1) После замены новыми
477	Паспорта безопасности объектов (территорий) с массовым пребыванием	5 лет (1)	5 лет (1)	5 лет (1)	(1) После актуализации паспорта

1	2	3	4	5	6
	людей				безопасности
478	Паспорта безопасности объектов (территорий), подлежащих обязательной охране войсками национальной гвардии Российской Федерации	5 лет (1)	5 лет (1)	-	(1) После актуализации паспорта безопасности
479	Документы (протоколы, планы, отчеты, информации, справки, акты, переписка) о повышении антитеррористической защищенности организации	5 лет ЭПК	5 лет ЭПК	5 лет ЭПК	
480	Журналы инструктажа по антитеррористической защищенности и гражданской обороне	3 года	3 года	3 года	
481	Положения, инструкции, порядки руководителя объектового звена Российской системы чрезвычайных ситуаций (РСЧС)	3 года (1)	3 года (1)	3 года (1)	(1) После замены новыми
482	Документы (планы, сведения, протоколы, докладные записки, акты, переписка) о деятельности объектового звена Российской системы чрезвычайных ситуаций (РСЧС)	1 год	1 год	1 год	
483	Документы (планы, акты, отчеты, справки, списки, переписка) об организации работы по гражданской обороне и защите от чрезвычайных ситуаций	5 лет	5 лет	5 лет	

1	2	3	4	5	6
484	Планы подготовки и приведения в готовность нештатных формирований гражданской обороны	5 лет (1)	5 лет (1)	5 лет (1)	(1) После замены новыми
485	Планы действий по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций	5 лет (1)	5 лет (1)	5 лет (1)	(1) После замены новыми
486	Переписка о мерах по предупреждению чрезвычайных ситуаций	5 лет	5 лет	5 лет	
487	Планы и схемы оповещения граждан по сигналам оповещения гражданской обороны, при получении информации о чрезвычайной ситуации	До замены новыми	До замены новыми	До замены новыми	
488	Планы-схемы эвакуации из здания при чрезвычайных ситуациях	До замены новыми	До замены новыми	До замены новыми	
489	Списки эвакуируемых работников и членов их семей	1 год (1)	1 год (1)	1 год (1)	(1) После замены новыми
490	Журнал вводного инструктажа по гражданской обороне и защите от чрезвычайных ситуаций	3 года	3 года	3 года	
491	Журналы учета занятий по гражданской обороне и защите от чрезвычайных ситуаций	3 года	3 года	3 года	
492	Книги учета имущества гражданской обороны	5 лет	5 лет	5 лет	
493	Документы (планы, отчеты, инструкции, докладные, служебные записки, акты, справки, переписка) об обеспечении	5 лет	5 лет	5 лет	

1	2	3	4	5	6
	противопожарного, внутриобъектового, пропускного режимов организации				
494	Документы (акты, заключения, переписка) о пожарах	5 лет (1)	5 лет (1)	5 лет (1)	(1) С человеческими жертвами, при уничтожении документов в результате пожара – Постоянно
495	Журналы учета инструктажей по пожарной безопасности	3 года	3 года	3 года	
496	Списки противопожарного оборудования и инвентаря	5 лет (1)	5 лет (1)	5 лет (1)	(1) После замены новыми
497	Переписка о приобретении противопожарного оборудования и инвентаря	3 года	3 года	3 года	
498	Планы и схемы оповещения граждан, пребывающих в запасе, при объявлении мобилизации	До замены новыми	До замены новыми	До замены новыми	

#### 14. СОЦИАЛЬНО-БЫТОВЫЕ ВОПРОСЫ

##### 14.1. Социальное страхование, социальная защита

499	Комплексные программы мер социальной защиты населения	До минования надобности	До минования надобности	До минования надобности	
500	Листки нетрудоспособности	6 лет	6 лет	6 лет	
501	Книги, журналы, регистрации листов нетрудоспособности	6 лет	6 лет	6 лет	
502	Документы (описи документов, листок исправлений,	5 лет	5 лет	5 лет	

1	2	3	4	5	6
	приложение к сопроводительной ведомости) по персонифицированному учету работников				
503	<p>Личные дела:</p> <p>а) получателей персональных доплат из средств федерального бюджета, бюджета субъектов Российской Федерации, бюджета муниципальных образований;</p> <p>б) получателей страховых выплат, пострадавших от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний</p>	-	-	5 лет (1)	(1) После снятия получателя с учета
504	Списки лиц, имеющих право на дополнительные выплаты (адресную социальную помощь)	-	-	До замены новыми	
505	Документы (протоколы, информации, справки, переписка) комиссии (уполномоченного) по социальному страхованию	5 лет	5 лет	5 лет	
506	Сведения, представляемые в Социальный фонд Российской Федерации для индивидуального (персонифицированного) учета.	5 лет	5 лет	5 лет	
507	Письменное согласие гражданина на представление его заявления об установлении пенсии и	1 год (1)	1 год (1)	1 год (1)	(1) После установления пенсии и иных социальных выплат

1	2	3	4	5	6
	иных социальных выплат работодателем				
508	Сведения о выполнении установленных квот на рабочие места и движении денежных средств (при невыполнении условий квотирования рабочих мест)	-	-	5 лет	
509	Договор о финансовом обеспечении обязательного медицинского страхования	-	-	5 лет (1)	(1) После истечения срока действия договора; после прекращения обязательств по договору
510	Договор на оказание и оплату медицинской помощи по обязательному страхованию	-	-	5 лет (1)	(1) После истечения срока действия договора; после прекращения обязательств по договору
511	Переписка со страховыми организациями по обязательному медицинскому страхованию	5 лет	5 лет	5 лет	
512	Договоры о медицинском и санаторно-курортном обслуживании работников	-	-	5 лет (1)	(1) После истечения срока действия договора; после прекращения обязательств по договору
513	Документы (списки, справки, заявления, переписка) о медицинском и санаторно-курортном обслуживании работников	-	-	3 года	
514	Документы (отчеты, акты, списки, планы-графики, переписка)	3 года (1)	3 года (1)	3 года (1)	(1) Заключительные акты медицинских

1	2	3	4	5	6
	периодических медицинских осмотров				осмотров работников, выполняющих работы с вредными, опасными условиями труда – 50/75 лет
515	Расходные ордера на санаторно-курортные путевки	-	-	5 лет	
516	Списки детей работников организации	До замены новыми	До замены новыми	До замены новыми	
517	Переписка по государственному социальному страхованию	5 лет	5 лет	5 лет	
<b>14.2. Обеспечение жильем и коммунальными услугами</b>					
518	Положение о жилищной комиссии	Постоянно	-	-	
519	Заявления о предоставлении жилья	10 лет (1) (2) (3)	-	-	(1) В случае отказа – 3 года  (2) После приобретения (передачи) жилой площади или после снятия с учета  (3) При возникновении споров, разногласий сохраняются до принятия решения по делу
520	Протоколы заседаний жилищной комиссии, общественной жилищной комиссии	Постоянно	-	-	
521	Журнал регистрации приема документов государственных	10 лет	-	-	

1	2	3	4	5	6
	служащих для предоставления единовременной субсидии на приобретение жилого помещения				
522	Учетные дела государственных служащих для предоставления единовременной субсидии на приобретение жилого помещения	10 лет (1)	-	-	(1) После приобретения жилого помещения или после снятия с учета
523	Книга учета государственных служащих для получения единовременной субсидии на приобретение жилого помещения	10 лет	-	-	

**СПИСОК СОКРАЩЕНИЙ**

ГСО – государственные стандартные образцы

ГТС – гидротехническое сооружение

НИР – научно-исследовательская работа

НИОКТР – научно-исследовательские и опытно-конструкторские работы

НТС – научно-технический совет

Росводресурсы – Федеральное агентство водных ресурсов

РСЧС – Единая государственная система предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций

СОУТ – специальная оценка условий труда

ЦЭК – центральная экспертная комиссия

ЦЭПК – Центральная экспертно-проверочная комиссия при Росархиве

ЭПК – экспертно-проверочная комиссия